



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-SG-008

VERSIÓN:

02

Fec. Aprob:

20/02/2026

PÁGINA:

1/52

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 030 – 2026 – ACFFAA

CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

ÍNDICE

I. OBJETIVO	.....	3
II. ALCANCE	.....	3
III. BASE LEGAL	.....	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	.....	4
V. RESPONSABILIDADES	.....	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES	.....	11
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS		
7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	.....	16
7.2. DISPOSICIONES PARA LA RECEPCIÓN, RESPUESTA, ENTREGA, CUSTODIA, ARCHIVO Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA	.....	25
VIII. DISPOSICIONES FINALES	.....	30
IX. VIGENCIA	.....	31
X. APROBACIÓN	.....	31
XI. ANEXOS	.....	31

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para la clasificación, desclasificación, reclasificación, recepción, respuesta, entrega, custodia, archivo y registro de la información clasificada que produzca o posea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (en adelante, ACFFAA).

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores que laboran en la ACFFAA y que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan o posean información clasificada.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1128, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1141, Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI.
- 3.5. 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.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2014-DE, Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.7. Decreto Supremo N° 016-2014-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141, Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI.
- 3.8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 001-2020-DE, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

- 3.10. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 3.11. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 392-2011-DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 008-2011-MINDEF/SG-UAIP denominada “Procedimientos para el Acceso, Clasificación, Reclasificación, Desclasificación, Archivo y Conservación de la Información del Sector Defensa”.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 476-2016-DE/SG, que aprueba la modificación del numeral 5.6. de las Disposiciones Generales de la Directiva General N° 008-2011-MINDEF/SG-UAIP.
- 3.14. Directiva DIR-OPP-001, denominada “Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA”, versión vigente.
- 3.15. Directiva DIR-OGA-009, denominada “Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, versión vigente.
- 3.16. “Libro Blanco de la Defensa Nacional” – Perú, 2006. Publicación del Ministerio de Defensa en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Clasificación, desclasificación y reclasificación

La clasificación es el procedimiento o conjunto de acciones que se llevan a cabo a fin de establecer que determinada información se encuentra incursa en algunos de los supuestos previstos en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de protegerla del conocimiento público, ya que éste podría poner en riesgo ciertos bienes jurídicos protegidos (por ejemplo, la seguridad nacional) o derechos fundamentales.

La desclasificación es el procedimiento o conjunto de acciones que se llevan a cabo a fin de reconocer la naturaleza pública de determinada información que previamente ha sido clasificada, cuando ya no existan razones para mantenerla excluida del acceso público.

Por su parte, la reclasificación es el procedimiento o conjunto de acciones que se llevan a cabo a fin de modificar la clasificación previamente asignada a determinada información.

4.2. Comité de Evaluación

Es el grupo de servidores designado por el Jefe Institucional que tiene por función definir las situaciones que no hayan sido previstas expresamente en la presente Directiva, resolviendo las mismas por consenso o, en su defecto, por mayoría simple.

El referido Comité será designado con periodicidad anual, y estará conformado por tres (03) integrantes de acuerdo al siguiente detalle:

- Un (01) representante militar en actividad o en situación militar de retiro, propuesto por la Alta Dirección.
- Un (01) representante de la Dirección de Ejecución de Contratos.
- Un (01) representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Todos los acuerdos que adopte el Comité deberán constar en Actas, cuya custodia estará a cargo de la Secretaría General.

4.3. Derecho de acceso a la información pública

Es un derecho fundamental reconocido en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, en virtud al cual se otorga a los ciudadanos el poder para acceder a información de relevancia pública y, a la vez, se impone a las entidades de la Administración Pública el deber de informar sus decisiones y acciones de forma completa y transparente, con excepción de aquella información que afecte la intimidad personal y la que expresamente se *excluya* por Ley o *por razones de seguridad nacional* (por ejemplo, la información clasificada del Sector Defensa).

4.4. Información pública

Es cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa. Comprende a la información creada u obtenida por la entidad de la Administración Pública, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Puede estar contenida en documentos escritos, correos electrónicos, fotografías, grabaciones de audio y/o video, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato.

4.5. Información clasificada

Es aquella información, contenida en cualquier medio, que requiere de un tratamiento diferenciado de la información de acceso público y cuyo conocimiento es restringido.

4.6. Información secreta, reservada y confidencial

La información secreta está compuesta por información militar y de inteligencia; cuya revelación originaría riesgo para las acciones destinadas a proteger la

seguridad nacional, la integridad del territorio y la subsistencia del régimen democrático.

La información reservada está compuesta por información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad (orden interno); así como por información que busca salvaguardar la seguridad e integridad territorial del Estado y defensa nacional en el ámbito externo, el curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático (orden externo).

Por su parte, la información confidencial está compuesta –principalmente- por información que, en caso de divulgarse, afectaría derechos que sólo le competen a su titular (por ejemplo, secreto bancario y tributario, datos personales cuya publicidad invada la intimidad personal o familiar, entre otros).

4.7. Medidas de seguridad

Son medidas que persiguen garantizar la protección de la información frente a daño, pérdida, alteración, destrucción, o su uso, acceso o tratamiento no autorizado.

4.8. Oficial de Seguridad de la Información Clasificada – OSIC

Es el personal de la ACFFAA designado por el Jefe Institucional de acuerdo a las disposiciones de la Directiva denominada “Medidas de Seguridad para el tratamiento de la Información Clasificada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”.

4.9. Registro de Información Clasificada

Es el repositorio que contiene el registro de la información clasificada que produzca o posea la ACFFAA, cuya implementación y actualización se encuentran a cargo del servidor designado por el Jefe Institucional.

4.10. Resolución de Clasificación

Es la resolución que emite el Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, el Secretario General de la ACFFAA; por medio de la cual se reconoce la naturaleza restringida de la información por ser considerada como secreta, reservada o confidencial.

4.11. Resolución de Reclasificación

Es la resolución que emite el Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, el Secretario General de la ACFFAA; por medio de la cual se dispone modificar la clasificación previamente asignada a determinada información.

4.12. Responsable del Registro de Información Clasificada

Es el servidor designado mediante Resolución por el Jefe Institucional, bajo la supervisión de la Secretaría General, responsable de implementar, administrar y mantener actualizado el “Registro de Información Clasificada” de la Secretaría General.

A fin de su designación como “Responsable del Registro de Información Clasificada”, el servidor deberá contar con el siguiente perfil:

- Tener vínculo laboral a plazo indeterminado, mediante Contrato Administrativo de Servicios.
- Contar con experiencia en el manejo de información clasificada, de preferencia.

4.13. Responsable de la información clasificada de las Direcciones u Oficinas de la ACFFAA - RICDO

Es el servidor designado por el Director o Jefe de la Oficina a la que pertenece; como responsable de realizar la manipulación, custodia y almacenamiento temporales de la información clasificada que se encuentre asignada a su respectiva dependencia, en coordinación con el OSIC.

4.14. Responsable de Acceso a la Información Pública

Es el servidor designado por el Jefe Institucional, al amparo de la Directiva DIR-OGA-009, como responsable de cumplir las obligaciones previstas en el artículo 5 y en el literal b) del artículo 5-A del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; siendo una de dichas obligaciones la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, dentro de los plazos establecidos por la Ley, la cual podrá tener como resultado la entrega total o parcial de la información requerida, o la denegatoria justificada de ésta.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Jefe Institucional de la ACFFAA

- a) Aprobar, mediante Resolución, la clasificación de la información producida por la ACFFAA. Dicha facultad puede ser delegada en el Secretario General.
- b) Aprobar, mediante Resolución, la prórroga del plazo de clasificación de la información secreta. Dicha facultad puede ser delegada en el Secretario General.
- c) Disponer, mediante Resolución, la designación de la Junta Técnica de Desclasificación, de Reclasificación o de Conservación de la clasificación de la información producida por la ACFFAA, según corresponda. Dicha facultad puede ser delegada en el Secretario General.

- d) Designar, mediante Resolución, al servidor que ejercerá las funciones de Oficial de Seguridad de la Información Clasificada - OSIC.
- e) Designar, mediante Resolución, al servidor que ejercerá las funciones de responsable del "Registro de Información Clasificada".
- f) Designar, mediante Resolución, al Comité de Evaluación encargado de definir las situaciones no previstas en la presente Directiva.
- g) Autorizar, mediante Resolución, la reclasificación de la información clasificada producida por la ACFFAA. Dicha facultad puede ser delegada en el Secretario General.
- h) Remitir al Ministerio de Defensa el proyecto de dispositivo legal que desclasifique la información clasificada producida por la ACFFAA.
- i) Remitir al Ministerio de Defensa la documentación que fundamente las razones por las cuales la información producida por la ACFFAA debe permanecer clasificada.
- j) Disponer que se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información clasificada que produzca o posea la ACFFAA.

5.2. Secretario General

- a) Tener a su cargo el archivo y custodia permanente de la información clasificada que produzca o posea la ACFFAA, así como las Actas y toda documentación que sea elaborada por el Comité de Evaluación encargado de definir las situaciones no previstas en la presente Directiva.
- b) Absolver las consultas que le formulen los poseedores de la información clasificada, para cuyo efecto deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias que permitan un adecuado uso y control de la información clasificada.
- c) Supervisar el cumplimiento de las funciones del Oficial de Seguridad de la Información Clasificada.
- d) Supervisar el cumplimiento de las funciones del responsable del "Registro de Información Clasificada" de la Secretaría General.
- e) Supervisar el cumplimiento de las funciones del "Comité de Evaluación".
- f) Disponer, mediante Memorándum, inmediatamente después de haber tomado conocimiento de la existencia de una situación no prevista en la presente Directiva, la instalación del Comité de Evaluación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- g) Garantizar los medios que sean necesarios para que el OSIC, el Responsable del Registro de Información Clasificada y el RICDO de la ACFFAA desempeñen adecuadamente sus respectivas funciones.
- h) Custodiar, conjuntamente con el OSIC, las cajas fuertes institucionales destinadas a la conservación de información clasificada.
- i) Implementar actividades orientadas a sensibilizar y capacitar a los servidores sobre las disposiciones de la presente Directiva, y sobre la adecuada gestión de la información clasificada a la que tengan acceso durante el desempeño de sus funciones.
- j) Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.3. Directores y Jefes

- a) Proponer y sustentar, en el ámbito de su competencia, la clasificación de la información a su cargo, cuando corresponda, en estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Proponer y sustentar, en el ámbito de su competencia, la desclasificación de la información clasificada, cuando corresponda, en estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- c) Designar, mediante Memorándum, al servidor de sus oficinas que será responsable de la manipulación, custodia y almacenamiento temporales de la información clasificada que se encuentre en sus oficinas en razón al cumplimiento de sus funciones.
- d) Supervisar el cumplimiento de las funciones del responsable de la información clasificada de su respectiva Dirección u Oficina.
- e) Adoptar, bajo responsabilidad, las medidas de seguridad correspondientes a fin de que la documentación clasificada a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones no sea divulgada o puesta en conocimiento de personal no autorizado, que pudiera poner en riesgo la seguridad del contenido de la misma.

5.4. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Elaborar el Informe Legal mediante el cual emite opinión técnica sobre la procedencia o no de la clasificación de la información que haya sido propuesta por el Director o Jefe de alguno de los órganos de la ACFFAA.
- b) Elaborar, cuando corresponda, el proyecto de Resolución de Clasificación; y elevar el mismo al Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, al Secretario General de la ACFFAA.
- c) Elaborar el proyecto de Resolución de prórroga del plazo de clasificación de la información secreta.
- d) Elaborar, cuando corresponda, el proyecto de Resolución de designación de la Junta Técnica de Desclasificación, de Reclasificación o de Conservación de la clasificación de la información producida por la ACFFAA, según corresponda; y elevar el mismo al Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, al Secretario General de la ACFFAA.
- e) Elaborar, cuando corresponda, el proyecto de dispositivo legal que desclasifique la información clasificada producida por la ACFFAA; y elevar el mismo al Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, al Secretario General de la ACFFAA.

5.5. Junta Técnica de Desclasificación, de Reclasificación o de Conservación de la clasificación de la información producida por la ACFFAA

- a) Instalarse dentro de los dos (02) días hábiles de haber sido designada.
- b) Emitir opinión sobre la desclasificación, reclasificación o conservación de la clasificación de la información producida por la ACFFAA; luego de la revisión y evaluación del caso.

5.6. Responsable de Acceso a la Información Pública

- a) Solicitar al Jefe Institucional la designación de la Junta Técnica de Desclasificación, de ser necesario para la atención de una solicitud de acceso a la información pública.
- b) Participar de la Junta Técnica en la que sea designado por el Jefe Institucional o el Secretario General de la ACFFAA, cuando corresponda.
- c) Comunicar al interesado del acceso a la información clasificada la desclasificación de la misma; y realizar su entrega en la forma y plazos establecidos en la Directiva DIR-OGA-009
- d) Comunicar al interesado del acceso a la información clasificada sobre la denegatoria a su solicitud, así como el trámite seguido por la ACFFAA ante el Ministerio de Defensa para la conservación de la clasificación de dicha información por un período mayor.

5.7. Oficial de Seguridad de la Información Clasificada - OSIC

- a) Mantener actualizados los registros de control de trámite y de conocimiento.
- b) Controlar la recepción, numeración, marcado, reproducción autorizada y archivo de la información clasificada.
- c) Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información clasificada.
- d) Informar inmediatamente al Secretario General sobre cualquier vulneración de seguridad.

5.8. Responsable del Registro de Información Clasificada

- a) Realizar el registro de la información clasificada que produzca o posea la ACFFAA en el "Registro de Información Clasificada", de acuerdo a lo previsto en el numeral 7.2.7.1. de la presente Directiva.
- b) Mantener actualizado el "Registro de Información Clasificada" de la Secretaría General.
- c) Reportar semestralmente el cumplimiento de sus funciones ante el Secretario General de la ACFFAA.
- d) Reportar de forma inmediata al Secretario General de la ACFFAA cualquier condición que pudiera afectar el debido cumplimiento de sus funciones.

5.9. Responsable de la información clasificada de las Direcciones u Oficinas de la ACFFAA - RICDO

- a) Realizar con la debida diligencia, la manipulación, el almacenamiento y la custodia temporales de la documentación clasificada que se encuentre en las instalaciones de la Dirección u Oficina a la que pertenezca, bajo responsabilidad.
- b) Reportar de forma inmediata al Director o Jefe de Oficina, según corresponda, cualquier condición que pudiera afectar el debido cumplimiento de sus funciones.

5.10. Comité de Evaluación

- a) Instalarse dentro de los dos (02) días hábiles de haber sido notificado por la Secretaría General.
- b) Mantener en estricta reserva toda la información a la que tengan acceso o conozcan en el ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir y entregar a la Secretaría General el correspondiente Compromiso de Confidencialidad, cuyo formato consta en el ANEXO 02 de la presente Directiva.
- d) Evaluar las situaciones no previstas en la Directiva que sean informadas por los órganos de la ACFFAA a través de la Secretaría General, y resolver mediante Acta debidamente sustentada.

5.11. Todos los servidores de la ACFFAA

- a) Realizar con la debida diligencia, la manipulación de la información clasificada a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones, bajo responsabilidad.
- b) Mantener en estricta reserva toda información clasificada a la que tengan acceso o conozcan en el ejercicio de sus funciones; subsistiendo esta obligación aun después de cinco (05) años de terminada su relación contractual con la ACFFAA o durante el tiempo que la información permanezca clasificada. El incumplimiento de esta obligación generará responsabilidad administrativa en el servidor, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva regula el régimen aplicable a la clasificación, desclasificación, reclasificación y registro de la información clasificada producida o recibida por la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

Las medidas de seguridad para el tratamiento de la información clasificada se rigen por la Directiva que emita la Agencia, la cual constituye norma complementaria obligatoria.

6.1. Categorías de información clasificada

La información que produzca la ACFFAA puede ser secreta, reservada o confidencial, dependiendo de su naturaleza de acuerdo al siguiente detalle:

6.1.1. SECRETA

Es aquella información que se sustenta en razones de seguridad nacional, que tiene como base fundamental garantizar la seguridad de las personas, y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático.

Restricción: Los documentos originales cuya información esté clasificada como SECRETA no podrán ser copiados, fotocopiados, extraídos o reproducidos interna y/o externamente.

6.1.2. RESERVADA

Es aquella información que, por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, su revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o a la subsistencia del sistema democrático.

Asimismo, comprende a toda aquella información que, por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, su 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 a la subsistencia del sistema democrático.

Restricción: Los documentos originales cuya información esté clasificada como RESERVADA podrán ser reproducidos únicamente por personal de la ACFFAA y del Sector Defensa, debidamente autorizado.

6.1.3. CONFIDENCIAL

Es aquella 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. Al respecto, una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la ACFFAA opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.

Asimismo, comprende a la siguiente información:

- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
- 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 cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesoramiento, cesando esta excepción al concluir el proceso.
- La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar.

- Las materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

No opera la presente reserva cuando la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones requiera información respecto a los bienes e ingresos de los funcionarios públicos, o cuando requiera otra información pertinente para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú).

Restricción: Los documentos cuya información esté clasificada como CONFIDENCIAL podrán ser reproducidos únicamente por personal de la ACFFAA y del Sector Defensa, debidamente autorizado.

La reproducción de información clasificada contenida en expedientes de contratación deberá realizarse bajo control del OSIC y del RICDO correspondiente, limitándose estrictamente a lo necesario y dejando constancia en el Registro de Control de Trámite y ser remitida con las medidas de identificación correspondientes, previo compromiso de no divulgación por parte de sus destinatarios.

La Oficina de Informática implementará mecanismos que garanticen la preservación del carácter clasificado de la información, conforme a las disposiciones relacionadas a las medidas de seguridad emitidas por la ACFFAA.

6.2. Supuestos que configuran información clasificada del Sector Defensa

6.2.1. El **ANEXO 01** de la presente Directiva contiene una relación con los supuestos que configuran “Información Clasificada del Sector Defensa”.

6.2.2. La relación contenida en dicho Anexo ha sido elaborada en base a las siguientes fuentes normativas:

- Los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El Anexo “B” de la Directiva General N° 008-2011-MINDEF/SG-UAIP mencionada en el Título III de la presente Directiva.

6.2.3. Los supuestos de información clasificada previstos en el **ANEXO 01** de la presente Directiva son los únicos en los que se puede limitar el derecho de acceso a la información pública; en ese sentido, al tratarse de una limitación a un derecho fundamental, dichos supuestos deberán ser interpretados de manera restrictiva.

6.2.4. La clasificación de la documentación que se formule en las diferentes Direcciones u Oficinas de la ACFFAA deberá sustentarse en alguno de los supuestos considerados en el **ANEXO 01** de la presente Directiva.

6.3. Acceso a la información clasificada por parte de determinados órganos y funcionarios habilitados por la normativa sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública

6.3.1. La información clasificada es accesible para los siguientes órganos y funcionarios:

- El **Congreso de la República**, el cual sólo tiene acceso mediante una Comisión Investigadora.
- El **Poder Judicial**, en cuyo caso solamente el Juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y siempre que el acceso a la información clasificada sea imprescindible para llegar a la verdad.
- El **Contralor General de la República**; así como los **Jefes de Comisiones de Auditoría** designados por autoridad competente de la Contraloría General de la República, debidamente acreditados ante el Jefe Institucional; los **designados/encargados de las Unidades Orgánicas** de la Contraloría General de la República; y el **Jefe del Órgano de Control Institucional** designado/encargado por el Contralor General de la República o quien haga sus veces; quienes tienen acceso a información clasificada dentro de un servicio de control de su especialidad y/o actividad dispuesta por la Contraloría o por el Jefe del Órgano de Control Institucional, cualquiera sea la denominación de dicho servicio de control y/o actividad, bajo responsabilidad.
- El **Defensor del Pueblo**, quien tiene acceso a la información en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.
- El **Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones**, quien tiene acceso a la información clasificada siempre que ésta sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú - UIF-Perú.
- Entidades con habilitación expresa en una Ley.

6.3.2. Las habilitaciones para el acceso mencionadas en el numeral anterior se encuentran previstas en la normativa vigente sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública. Sin perjuicio de ello, debe tenerse en cuenta que, de forma adicional a dichas habilitaciones, otras leyes especiales podrían realizar las siguientes acciones:

- a) Regular un acceso diferente a los sujetos actualmente habilitados por la normativa vigente sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- b) Incluir a otros sujetos habilitados a acceder a la información clasificada.

6.4. Plazos de clasificación de la información producida por la ACFFAA

6.4.1. Disposiciones aplicables a la Información Secreta

La información secreta tiene un plazo de clasificación de cinco (05) años. Durante dicho periodo, en principio, la información está excluida del acceso público.

Transcurrido dicho plazo, la desclasificación no es automática, sino que deberá observarse el procedimiento previsto para dichos efectos en la presente Directiva.

6.4.2. Disposiciones aplicables a la Información Reservada

La información reservada no tiene un plazo de clasificación, siendo este plazo indeterminado. De esta manera, en la medida que subsista la causa que motivó la clasificación, esta información no es de acceso público.

6.4.3. Disposiciones aplicables a la Información Confidencial

La información confidencial no tiene un plazo de clasificación, debiendo la confidencialidad de la información ser evaluada, mínimamente, a propósito de la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.

6.5. Designación de la Junta Técnica de Desclasificación, de Reclasificación o de Conservación de la clasificación de la información producida por la ACFFAA

- 6.5.1.** El Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, el Secretario General de la ACFFAA designará, mediante Resolución, a la Junta Técnica correspondiente que de acuerdo a lo requerido se encargará de evaluar la Desclasificación, Reclasificación o Conservación de la clasificación de la información producida por la ACFFAA (en adelante, Junta Técnica), según sea el caso; y de emitir la opinión correspondiente.

- 6.5.2.** La Resolución de designación de la Junta Técnica incluirá la designación del Presidente de la misma.

- 6.5.3.** La Junta Técnica estará conformada por tres (03) integrantes, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1^{er} integrante.- Un (01) representante del órgano de la ACFFAA que elaboró el documento clasificado.

2° integrante.- Un (01) representante del órgano de la ACFFAA que propone, según sea el caso, la desclasificación, la reclasificación o la conservación de la clasificación de la información producida por la ACFFAA. En caso que la formulación de dicha propuesta se encuentre motivada en la atención de una solicitud de acceso a la información pública; dicho representante será el Responsable de Acceso a la Información Pública de la ACFFAA.

No obstante lo antes señalado, el Jefe Institucional podrá designar como segundo integrante de la Junta Técnica, a su sola discreción, a un servidor distinto de los antes mencionados.

3^{er} integrante.- Un (01) representante de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ACFFAA.

6.5.4. La Junta Técnica deberá instalarse, como máximo, dentro de los dos (02) días hábiles de haber sido designada, bajo responsabilidad. La instalación de la Junta Técnica fuera del plazo máximo antes señalado deberá ser informada al Secretario General de la ACFFAA a la brevedad posible; y únicamente podrá encontrarse motivada en razones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentadas.

6.5.5. La Junta Técnica deberá realizar la evaluación del caso y emitir la opinión correspondiente en una (01) sola sesión; y, de forma estrictamente excepcional y debidamente sustentada, podrá concluir sus actividades en un mayor número de sesiones, cuando la complejidad de dichas actividades lo amerite en razón de la materia o la cantidad de documentos clasificados sujetos a evaluación.

6.5.6. A fines de la instalación de la Junta Técnica, deberán encontrarse presentes la totalidad de sus integrantes.

6.5.7. A fines de la adopción de acuerdos por la Junta Técnica, será necesario contar como mínimo con dos (02) votos favorables (mayoría absoluta).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN

7.1.1.1. Reglas para determinar la clasificación

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

La regla enunciada en el párrafo anterior no será aplicable en los siguientes tres (03) escenarios:

- a) Cuando un documento de remisión no clasificado deriva de un documento clasificado, el primero asume la clasificación que se le ha dado a este último.
- b) Cuando los documentos están legajados y existen diferentes clasificaciones, todo el legajo debe ser clasificado con el de mayor nivel.
- c) Cuando la ACFFAA reciba de otras entidades un documento clasificado, los documentos que se deriven de éste asumen su misma clasificación.

En los casos en que un documento deba ser considerado clasificado por aplicación de los escenarios antes señalados, deberá entenderse que dicha clasificación operará de manera inmediata, no siendo necesario en tales casos la emisión de la Resolución de Clasificación a que se hace referencia en el tercer párrafo del numeral 7.1.1.2. de la presente Directiva.

Toda documentación u otro medio físico o digital que derive del tratamiento de información clasificada conservará la clasificación del documento origen, debiendo registrarse y tratarse conforme a lo dispuesto en la presente Directiva y en las disposiciones relacionadas a las medidas de seguridad que emita la ACFFAA.

7.1.1.2. Reglas para la aprobación de la clasificación

- El Director o Jefe de alguno de los órganos de línea, asesoramiento o apoyo de la ACFFAA, según corresponda, emite un Informe Técnico dirigido al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; en el cual propone la clasificación de la información a su cargo, señalando de forma clara y precisa el supuesto de excepción al derecho de acceso a la información pública previsto en el **ANEXO 01** de la presente Directiva en el cual se enmarca la información.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite Informe Legal dirigido al Despacho Jefatural o, en caso de delegación de facultades, al Secretario General; emitiendo opinión técnica sobre la procedencia o no de la clasificación propuesta por el órgano proponente, al amparo de lo previsto en la normativa vinculante al caso; adjuntando, en caso de opinión favorable, el proyecto de la Resolución de Clasificación.

- En caso de opinión favorable del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, el Secretario General emite la correspondiente Resolución de Clasificación.
- Una vez emitida la Resolución de Clasificación, se realizará el marcado correspondiente de la información clasificada conforme a lo previsto en el numeral 7.1.1.3 de la presente Directiva; así como el registro de la misma en el "Registro de Información Clasificada" conforme a lo previsto en el numeral 7.2.5.1.

7.1.1.3. Marcado de la información clasificada

El marcado se realizará mediante un sello rectangular con la denominación de la clasificación asignada al documento (SECRETO, RESERVADO, CONFIDENCIAL; según corresponda).

Dicha denominación cumplirá con las siguientes características, de acuerdo al modelo que consta en el **ANEXO 04** de la presente Directiva.

- Ir con letras mayúsculas.
- Ir dentro de un recuadro de líneas delgadas que tendrá como dimensiones 6 cm. de largo por 1 cm. de ancho.
- Ir con estampado en tinta roja.
- Ser visible para su fácil identificación y así adoptar las medidas de seguridad que correspondan.

El marcado de la documentación clasificada deberá realizarse de la siguiente manera:

a) En los documentos:

El marcado deberá realizarse en la parte central y a la altura de 1 cm. del margen superior e inferior de todas las páginas del documento incluyendo sus anexos, de ser el caso; de acuerdo al modelo que consta en el **ANEXO 04** de la presente Directiva (véase FORMATO 02).

b) En el sobre con el cual se tramitan los documentos:

Toda la documentación clasificada será tramitada en doble sobre. El marcado únicamente deberá realizarse en el sobre interior, colocándose el estampado con tinta roja en la parte céntrica, a la altura de 0.5 cm. del borde superior y del borde inferior del sobre; de acuerdo al modelo que consta en el **ANEXO 04** de la presente Directiva (véase FORMATO 03).

7.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DESCLASIFICACIÓN

7.1.2.1. Desclasificación de la información clasificada como SECRETA

La desclasificación de la información secreta puede realizarse en alguno de los siguientes tres (03) escenarios:

- a) Cuando habiendo transcurrido el plazo previsto legalmente para su clasificación (05 años) o habiendo transcurrido el plazo por el cual se haya ampliado su clasificación, la ACFFAA de oficio o a pedido de un solicitante evalúe y determine que la divulgación de dicha información ya no pone en riesgo la seguridad nacional, la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático.
- b) Cuando, pese a no haberse vencido el plazo previsto legalmente para su clasificación (05 años), la ACFFAA de oficio o ante una solicitud de acceso a la información pública evalúe y determine que la información clasificada como secreta ya no configura riesgo o afectación a la seguridad nacional.

Al respecto, se puede solicitar la desclasificación de la información antes del vencimiento del plazo correspondiente, únicamente invocando y fundamentando interés nacional y/o público. En estos casos, el Jefe Institucional deberá pronunciarse sobre la solicitud de desclasificación en un plazo no mayor a treinta (30) días de su presentación.

- c) Cuando el Consejo de Ministros disponga la desclasificación cuando, al haberle sido comunicada la ampliación del plazo de clasificación, considere que no corresponde mantenerla restringida del conocimiento público.

En cualquiera de los escenarios, el procedimiento a seguir para la desclasificación de la información secreta será el siguiente:

- Ya sea de oficio, o a solicitud escrita de un Director o Jefe de alguno de los órganos de la ACFFAA o del Responsable de Acceso a la Información Pública cuando corresponda; el Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, el Secretario General de la ACFFAA dispondrá, mediante Resolución, la designación de la "Junta Técnica de Desclasificación de la información producida por la ACFFAA" (en adelante, Junta Técnica de Desclasificación).
- La Junta Técnica de Desclasificación se instalará, como máximo, dentro de los dos (02) días hábiles de haber sido designada.

- Durante el desarrollo de la sesión, la Junta Técnica de Desclasificación deberá evaluar los argumentos que sustentan el acceso a la información clasificada, la importancia de dicha información respecto a la seguridad nacional, y si su divulgación pone o no en riesgo la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático.
- Al término de la sesión, la Junta Técnica de Desclasificación deberá formular el Acta correspondiente, de acuerdo al modelo que consta en el **ANEXO 03** de la presente Directiva, en la cual consignará los acuerdos adoptados en relación a la desclasificación, ya sea en sentido positivo o negativo de acuerdo a la evaluación realizada.
- En caso de opinión *favorable* de la Junta Técnica de Desclasificación (esto es, acuerda que “corresponde desclasificar”), se realizará lo siguiente según corresponda:
 - Si el procedimiento de desclasificación fue iniciado de oficio, a solicitud escrita de un Director o Jefe de alguno de los órganos de la ACFFAA:

El Jefe Institucional formulará el correspondiente proyecto de dispositivo legal que desclasifique la información clasificada, y elevará el mismo al Ministerio de Defensa para la firma correspondiente. En este sentido, la desclasificación será aprobada mediante Resolución del Sector Defensa.

Una vez expedida la Resolución del Ministerio de Defensa que aprueba la desclasificación, el Jefe o Secretario General de la ACFFAA, según corresponda, informará sobre la desclasificación de la información a los siguientes sujetos: al solicitante de la desclasificación (Director o Jefe de alguno de los órganos de la ACFFAA, según sea el caso), a los poseedores de la información clasificada, y al responsable del “Registro de Información Clasificada”.

El responsable del “Registro de Información Clasificada” deberá actualizar la información consignada en dicho Registro.

- Si el procedimiento de desclasificación fue iniciado en atención a una solicitud de acceso a la información pública:

El Jefe Institucional formulará el correspondiente proyecto de dispositivo legal que desclasifique la información clasificada, y elevará el mismo al Ministerio de Defensa para la firma correspondiente. En este sentido, la desclasificación será aprobada mediante Resolución del Sector Defensa.

Una vez expedida la Resolución del Ministerio de Defensa que aprueba la desclasificación, el Jefe o Secretario General de la ACFFAA, según corresponda, informará sobre la desclasificación de la información a los siguientes sujetos: al Responsable de Acceso a la Información Pública, a los poseedores de la información clasificada, y al responsable del “Registro de Información Clasificada”.

El Responsable de Acceso a la Información Pública deberá informar al interesado la desclasificación de la información clasificada y realizar su entrega previo cumplimiento del procedimiento previsto en la Directiva DIR-OGA-009. Por su parte, el responsable del “Registro de Información Clasificada” deberá actualizar la información consignada en dicho Registro.

- En caso de opinión *desfavorable* de la Junta Técnica de Desclasificación (esto es, acuerda que “no corresponde desclasificar”), se realizará lo siguiente según corresponda:

- Si el procedimiento de desclasificación fue iniciado de oficio, a solicitud escrita de un Director o Jefe de alguno de los órganos de la ACFFAA:

Si la desclasificación de la información secreta fue solicitada, excepcionalmente, antes del vencimiento del plazo previsto legalmente para su clasificación (05 años); contando con la opinión desfavorable de la Junta Técnica, dicha información continuará estando clasificada hasta el término del plazo legal mencionado, vencido el cual podrá evaluarse nuevamente su desclasificación ya sea de oficio o a solicitud.

Si la desclasificación de la información secreta fue solicitada habiendo vencido el plazo previsto legalmente para su clasificación (05 años); contando con la opinión desfavorable de la Junta Técnica, el Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, el Secretario General de la ACFFAA, aprobará mediante Resolución la prórroga del plazo de clasificación de la información secreta.

- Si el procedimiento de desclasificación fue iniciado en atención a una solicitud de acceso a la información pública:

El Jefe Institucional deberá remitir al Ministerio de Defensa el Acta de la Junta Técnica de Desclasificación, así como la documentación que fundamente las razones por las cuales la información producida por la ACFFAA debe permanecer clasificada y el período que considera que debe continuar clasificada.

Adicionalmente, el Jefe Institucional pondrá el Acta de la Junta Técnica de Desclasificación en conocimiento del Responsable de Acceso a la Información Pública quién deberá informar al interesado sobre este trámite.

El Ministerio de Defensa, una vez recibida la documentación por parte de la ACFFAA, con el debido fundamento, pondrá en conocimiento del Consejo de Ministros la información que continúa como clasificada.

El Consejo de Ministros, una vez recibida la documentación por parte del Ministerio de Defensa, puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Decidir desclasificar la información

En dicho caso, el Jefe o Secretario General de la ACFFAA, según corresponda, informará sobre la desclasificación de la información a los siguientes sujetos: el Responsable de Acceso a la Información Pública, los poseedores de la información clasificada, y al responsable del "Registro de Información Clasificada".

El Responsable de Acceso a la Información Pública deberá informar al interesado la desclasificación de la información clasificada y realizar su entrega previo cumplimiento del procedimiento previsto en la Directiva DIR-OGA-009.

Por su parte, el responsable del "Registro de Información Clasificada" deberá actualizar la información consignada en dicho Registro.

- Aceptar el mantenimiento o conservación de la clasificación de la información

En dicho caso, el Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, el Secretario General de la ACFFAA, aprobará mediante Resolución la prórroga del plazo de clasificación de la información secreta.

El Jefe Institucional pondrá la Resolución de prórroga del plazo de clasificación de la información secreta en conocimiento del Responsable de Acceso a la Información Pública quién deberá informar al interesado lo correspondiente.

7.1.2.2. Desclasificación de la información clasificada como RESERVADA

La desclasificación de la información reservada puede realizarse cuando la ACFFAA, de oficio o ante una solicitud de acceso a la información pública, evalúe y determine que la divulgación de dicha información ya no pone en riesgo la seguridad nacional, la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático.

El procedimiento a seguir para la desclasificación de la información reservada es similar al estipulado para la desclasificación de la información secreta (véase numeral 7.1.2.1. de la presente Directiva), en lo que resulte aplicable.

7.1.2.3. Desclasificación de la información clasificada como CONFIDENCIAL

La desclasificación de la información reservada puede realizarse cuando la ACFFAA, de oficio o ante una solicitud de acceso a la información pública, evalúe y determine que la información clasificada como confidencial ya no configura riesgo o afectación a los bienes jurídicos y derechos fundamentales protegidos por el artículo 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El procedimiento a seguir para la desclasificación de la información confidencial es similar al estipulado para la desclasificación de la información secreta (véase numeral 7.1.2.1. de la presente Directiva), en lo que resulte aplicable.

7.1.2.4. Marcado de la información desclasificada

El marcado estará a cargo del Secretario General de la ACFFAA, y se realizará mediante un sello rectangular con la denominación "DESCLASIFICADO".

Dicha denominación cumplirá con las siguientes características, de acuerdo al modelo que consta en el **ANEXO 04** de la presente Directiva:

- Ir con letras mayúsculas.
- Ir dentro de un recuadro de líneas delgadas que tendrá como dimensiones 10 cm. de largo y 2 cm. de ancho.
- Ir con estampado en tinta roja.

El marcado en los documentos deberá realizarse en la parte central y a la altura de 1 cm. del margen derecho de todas las páginas del documento incluyendo sus anexos; de acuerdo al modelo que consta en el **ANEXO 04** de la presente Directiva.

7.1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN

7.1.3.1. Procedimiento

El procedimiento a seguir para la reclasificación de la información será el siguiente:

- El Jefe Institucional dispondrá, mediante Resolución, la designación de la "Junta Técnica de Reclasificación de la información producida por la ACFFAA" (en adelante, Junta Técnica de Reclasificación).
- La Junta Técnica de Reclasificación se instalará, como máximo, dentro de los dos (02) días hábiles de haber sido designada.
- Al inicio de la sesión, la Junta Técnica de Reclasificación deberá elegir al miembro integrante que los presidirá; y durante el desarrollo de la misma deberá evaluar los argumentos que sustentan la reclasificación de la información clasificada analizando si han cambiado los factores que determinaron la clasificación inicial.
- Al término de la sesión, la Junta Técnica de Reclasificación deberá formular el Acta correspondiente, de acuerdo al modelo que consta en el **ANEXO 03** de la presente Directiva, en la cual consignará los acuerdos adoptados en relación a la reclasificación, ya sea en sentido positivo o negativo de acuerdo a la evaluación realizada.
- En caso de opinión favorable de la Junta Técnica de Reclasificación; el Jefe Institucional o, en caso de delegación de facultades, el Secretario de la ACFFAA, autorizará mediante Resolución la reclasificación de la información clasificada producida por la ACFFAA.
- Seguidamente, el Jefe o Secretario General de la ACFFAA, según corresponda, informará a todos los poseedores de la información clasificada sobre su reclasificación.
- Luego de recibida la comunicación del representante de la ACFFAA, los poseedores de la información clasificada dejarán sin efecto la clasificación original realizando en los documentos el marcado correspondiente.

7.1.3.2. Marcado de la información reclasificada

El marcado estará a cargo del Secretario General, y se realizará mediante un sello rectangular que contendrá la nueva denominación, así como los datos y fecha de la Resolución que aprobó la reclasificación.

La denominación cumplirá con las siguientes características, de acuerdo al modelo que consta en el **ANEXO 05** de la presente Directiva:

- Ir con letras mayúsculas.
- Ir dentro de un recuadro de líneas delgadas que tendrá como dimensiones 10 cm. de largo y 4 cm. de ancho.
- Ir con estampado en tinta roja.

El marcado en los documentos deberá realizarse en la parte central y a la altura de 1 cm. del margen izquierdo de todas las páginas del documento incluyendo sus anexos; de acuerdo al modelo que consta en el **ANEXO 05** de la presente Directiva.

7.2 DISPOSICIONES PARA LA RECEPCIÓN, RESPUESTA, ENTREGA, CUSTODIA, ARCHIVO Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

7.2.1. RECEPCIÓN

Los documentos clasificados externos que sean recibidos por la ACFFAA deberán ser recepcionados exclusivamente por el personal autorizado de la Mesa de Partes de la ACFFAA.

Estando a lo previsto en la normativa sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública que dispone la obligación de las entidades de la Administración Pública que produzcan o posean información de acceso restringido, de llevar un registro de la misma; la ACFFAA solicitará al personal de las entidades remitentes de documentos clasificados dirigidos a la ACFFAA, realizar la entrega de dichos documentos en la Mesa de Partes de la ACFFAA conjuntamente con la respectiva Resolución de Clasificación, ya sea adjuntándola o señalando el enlace web que conduzca a la misma.

A la recepción del documento clasificado, el personal de la Mesa de Partes deberá entregarlo al Oficial de Seguridad de la Información Clasificada – OSIC; y éste, el mismo día y con carácter prioritario, deberá entregarlo al Secretario General de la ACFFAA.

7.2.2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

En los casos en que la información clasificada recibida por la ACFFAA requiera tratamiento por más de un órgano de la entidad, dichos órganos deben cumplir con las disposiciones relacionadas a las medidas de seguridad de la información clasificada que emita la ACFFAA.

7.2.3. FORMULACIÓN DE RESPUESTA

La atención de los documentos clasificados recibidos por la ACFFAA que requieran una respuesta de la Entidad deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El OSIC, de acuerdo al proveído emitido por el Secretario General de la ACFFAA o el Jefe Institucional, entrega el documento clasificado externo recepcionado por la Entidad, al RICDO para la formulación del proyecto de respuesta.
- En aplicación de la regla prevista en el subnumeral 7.2.7.2 de la presente Directiva, el Director o Jefe del órgano de la ACFFAA emite un proveído al Despacho Jefatural o a la Secretaría General (según corresponda a la atención del documento), dejando constancia de que la documentación de respuesta la está entregando, al Jefe Institucional o Secretario General, según corresponda, en dos (2) ejemplares originales idénticos en físico, cada uno colocado en doble sobre, conteniendo dichos ejemplares la enumeración correlativa correspondiente así como el marcado relativo a su clasificación (sellos de “secreto”, “reservado” y/o “confidencial”).
 - En aplicación de la regla prevista en el literal c) del subnumeral 7.1.1.1 de la presente Directiva relativo a las “Reglas para determinar la clasificación”, todos los documentos que se deriven del documento clasificado externo recepcionado por la ACFFAA, tales como Proveídos, Informes, Oficios y demás, asumirán su misma clasificación.
 - La documentación de respuesta que formule el Director o Jefe del órgano de la ACFFAA recibirá el tratamiento de información clasificada, conforme a lo señalado en el párrafo anterior; y comprenderá el Oficio de Alta Dirección correspondiente, así como, de ser el caso, la documentación que hubiera sido emitida por los demás órganos de la ACFFAA (Informe Técnico, Informe Legal, etc.) sustentando la respuesta brindada.
 - Los ejemplares de la documentación de respuesta clasificada serán enumerados por el Director o Jefe del órgano de la ACFFAA, para lo cual contará con la asistencia del Responsable de la información clasificada de la Dirección u Oficina.
 - Los referidos ejemplares y sus respectivos sobres serán marcados por el Director o Jefe del órgano de la ACFFAA, para lo cual seguirán las disposiciones previstas en el subnumeral 7.1.1.3 de la presente Directiva relativo al “Marcado de la información clasificada”.

- Los referidos ejemplares tendrán los siguientes usos:
 - ✓ Un ejemplar será utilizado para su entrega al destinatario externo.
 - ✓ Un ejemplar quedará en custodia de la ACFFAA, como evidencia de la respuesta brindada.
- El Director o Jefe del órgano de la ACFFAA despacha la documentación de respuesta clasificada con el Jefe Institucional o el Secretario General, según corresponda, quién suscribe los dos (2) ejemplares del Oficio de Alta Dirección.
- El Jefe Institucional o el Secretario General, según corresponda, entrega al OSIC la documentación de respuesta clasificada para que éste gestione el registro y envío de uno de dichos ejemplares a su destinatario externo, a través de la Mesa de Partes.
- El OSIC realiza lo siguiente:
 - ✓ Conserva temporalmente el documento clasificado externo recepcionado por la Entidad, hasta su devolución al Secretario General.
 - ✓ Cierra el sobre que contiene la documentación de respuesta clasificada, y lo entrega al personal de Mesa de Partes solicitándole que diligencie su envío al destinatario externo.
 - ✓ Conserva temporalmente el otro ejemplar original de la documentación de respuesta clasificada, hasta que el personal de Mesa de Partes, luego de diligenciada la entrega del documento a su destinatario externo, le proporcione el “cargo” de recepción correspondiente.
- El personal de Mesa de Partes realiza la entrega de la documentación de respuesta a su destinatario externo, luego de lo cual, entrega el correspondiente “cargo” de recepción al OSIC.
- El OSIC entrega al Secretario General lo siguiente:
 - ✓ El documento clasificado externo recepcionado por la Entidad (en calidad de devolución).
 - ✓ El ejemplar original de la documentación de respuesta clasificada que conservó bajo su resguardo.
 - ✓ El cargo de entrega al destinatario externo de la documentación de respuesta clasificada, que le fue proporcionado por el personal de Mesa de Partes.
- El Secretario General archiva los documentos entregados por el OSIC, en la caja de seguridad autorizada destinada para la custodia permanente de los documentos clasificados, pudiendo el Secretario

General delegar dicha custodia a otro servidor, sin perjuicio de conservar la responsabilidad legal por dichos documentos.

- Previo al archivo de la documentación, el Secretario General de la ACFFAA dispone al/a la servidor(a) designado(a) como “Responsable del Registro de la Información Clasificada” que complete el registro correspondiente.

7.2.4. ENTREGA

Toda documentación clasificada deberá ser entregada a su destinatario externo, en doble sobre.

Cuando se trate de documentación que haya sido clasificada por la ACFFAA, a fin de acreditar ante la entidad receptora haber cumplido con el procedimiento de clasificación dispuesto en la normativa sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha documentación deberá ser entregada a la entidad receptora, de forma conjunta con lo siguiente:

- La correspondiente Resolución de Clasificación, ya sea adjuntándola o señalando el enlace web que conduzca a la misma.
- Los datos que, sobre el documento, se hayan consignado en el “Registro de Información Clasificada” al que se hace referencia en el numeral 7.2.5.1. de la presente Directiva; a fin de que sean incorporados en el Registro de la entidad receptora.

7.2.5. CUSTODIA TEMPORAL

La manipulación, almacenamiento y custodia temporales de la documentación clasificada deberán ser realizadas únicamente por el RICDO.

Cada Director y Jefe deberá designar mediante Memorándum, para su respectiva oficina, al RICDO que se hace mención en el párrafo anterior; e informar de esta designación al Secretario General de la ACFFAA.

El almacenamiento de la documentación clasificada en las Direcciones u Oficinas se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) La documentación clasificada deberá almacenarse en una caja de seguridad autorizada temporalmente, a fin de evitar que personas no autorizadas tengan acceso al mismo.
- b) La documentación clasificada deberá almacenarse de forma temporal, mientras concluya la acción del documento con autorización del Jefe Institucional o el Secretario General, según corresponda.

Una vez que haya concluido la acción del documento o la necesidad de su almacenamiento, el servidor autorizado de la Dirección u Oficina que corresponda deberá entregarlo al OSIC para su correspondiente archivo definitivo.

7.2.6. ARCHIVO

El Secretario General tiene a su cargo el archivo de la documentación clasificada, para lo cual deberá prever que la misma sea almacenada en la caja de seguridad autorizada, con la finalidad de evitar su sustracción o difusión entre personas no autorizadas; y, en ningún caso, podrá destruir la información, correspondiendo esta facultad solamente al Archivo General de la Nación.

La documentación clasificada será transferida al Archivo General de la Nación únicamente cuando hayan perdido dicha clasificación, previa autorización del titular del Sector Defensa.

7.2.7. REGISTRO

7.2.7.1. El “Registro de Información Clasificada”

La ACFFAA realiza el registro de la información clasificada, que produzca o posea, en el repositorio denominado “Registro de Información Clasificada”; a cuyos efectos, el responsable de dicho Registro deberá utilizar el formato previsto en el **ANEXO 05** de la presente Directiva.

En el Registro deberán consignarse los siguientes datos:

- a. El tipo de información clasificada: **SECRETA**, **RESERVADA** o **CONFIDENCIAL**.
- b. El número y fecha de la Resolución de Clasificación
- c. El número y fecha de la Resolución, así como la vigencia del mandato, en caso de que el Jefe Institucional delegue en el Secretario General de la ACFFAA la facultad de aprobar la clasificación de la información.
- d. 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 deberá estar reproducido en el documento protegido, con el objeto del cotejo respectivo para el momento en que se produzca la correspondiente desclasificación.
- e. El número y fecha de la Resolución por la cual el Jefe Institucional prorrogó la clasificación de la información como **SECRETA**, por considerar que su divulgación podría poner en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o la subsistencia del régimen democrático, cuando ello corresponda.
- f. El número, tipo de documento y la fecha con que se fundamentó ante el Consejo de Ministros el mantenimiento de la clasificación de la información, cuando ello corresponda.

- g. El número y fecha de la Resolución de Desclasificación de la información, en el supuesto que hubiera desaparecido la causa que motivó su clasificación, cuando ello corresponda.

7.2.7.2. Trazabilidad de la información clasificada

Con la finalidad de garantizar la trazabilidad de la información, la documentación que produzca la ACFFAA conteniendo información clasificada deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental, a fin de obtener la numeración correlativa correspondiente. Dicho registro no comprende la carga del contenido de tal documentación.

El Sistema de Gestión Documental únicamente deberá mostrar al servidor autorizado los datos generales de identificación del documento tales como:

- Tipo de documento (por ejemplo: Oficio, Informe, etc.).
- Numeración, cuyo correlativo deberá ser único.
- Fecha de documento.
- Asunto u otro campo que facilite su búsqueda y se encuentre contemplado en la normatividad vigente.

De otro lado, se asignará a la documentación clasificada un código, con la finalidad de proteger su contenido. Dicho código deberá ser registrado en el “Registro de Información Clasificada” de la ACFFAA, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2.5.1. de la presente Directiva.

La Oficina de Informática de la ACFFAA puede crear diversos tipos de documentos con clasificación, a solicitud de las dependencias de la ACFFAA y con aprobación de la Secretaría General.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Ninguna de las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, puede ser utilizada en contra de lo establecido en la Constitución Política del Perú.

Cláusula de Complementariedad Normativa.-

Las medidas de seguridad físicas, documentales, organizacionales, informáticas y de control interno para el tratamiento, custodia, reproducción, transmisión, almacenamiento, conservación y eliminación de la información clasificada se rigen por las disposiciones de medidas de seguridad para el tratamiento de la Información Clasificada que emita la ACFFAA, la cual constituye norma complementaria y de aplicación obligatoria. En caso de duda interpretativa, ambas Directivas deberán aplicarse de manera sistemática y armónica, prevaleciendo la norma especial en aquello que regule de forma específica.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Jefatural.

XI. ANEXOS

Anexo 01 : Relación de Información Clasificada del Sector Defensa.

Anexo 02 Compromiso de confidencialidad de miembros de Comité de Evaluación

Anexo 03 : Formato de Acta de Desclasificación, Reclasificación o Conservación de la clasificación de la información producida por la ACFFAA.

Anexo 04 : Marcado de la información clasificada, desclasificada y reclasificada.

Anexo 05 : Formato de "Registro de Información Clasificada".

ANEXO N° 01

“RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA DEL SECTOR DEFENSA”

I. **INFORMACIÓN SECRETA** (ART. 15° DEL TUO DE LA LEY N° 27806)

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 Y/O DOCUMENTO
01	Temas fronterizos.
02	Plan anual de adquisiciones y contrataciones con carácter de secreto militar.
03	Planes y directivas relacionados con las fuerzas terrestres, navales o aéreas.
04	Temas relacionados a la reserva y movilización.
05	Escalafones anuales del Personal Militar y Civil de las Instituciones Armadas.
06	Temas y actividades desarrolladas a través de los servicios de comunicaciones e informática del CCFFAA y de las Instituciones Armadas.
07	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.
08	Documentación clasificada con carácter secreto, en custodia de los archivos generales del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
09	Temas relacionados al alistamiento y operación de las Unidades Auxiliares de la Marina de Guerra, Ejército y Fuerza Aérea del Perú.
10	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

b) Las operaciones y planes de inteligencia y contrainteligencia militar.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Actividades, programas, planes de acción y planes de emergencias de operaciones psicológicas de las Instituciones Armadas o derivadas del CCFFAA y Policía Nacional del Perú.
02	Actividades, operaciones, planes estratégicos, tácticos de inteligencia y contrainteligencia del CCFFAA y las Instituciones Armadas, y todo documento sobre personas y acciones conexas derivadas de dichas actividades.

03	Asuntos relacionados con la criptografía, así como elementos y material criptográfico del CCFFAA y las Instituciones Armadas.
04	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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

d) Órdenes de operaciones, logísticas y conexas, relacionadas con planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operaciones de apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Órdenes de operaciones, logísticas y conexas, así como operaciones de apoyo a la Policía Nacional del Perú.
02	Mantenimiento del orden interno por parte del CCFFAA y de las Instituciones Armadas sin la participación de la Policía Nacional del Perú.
03	Participación del CCFFAA y de las Instituciones Armadas en apoyo a la lucha contra las actividades ilícitas.
04	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

e) Planes de Defensa de bases e instalaciones militares.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Planes de seguridad y defensa de las instalaciones y establecimientos terrestres, marítimos y aéreos y aquellos documentos subsidiarios que se deriven de los mismos.

02	Temas relacionados a normas y programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos e instalaciones.
03	Margesi de bienes del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
04	Creación, activación y desactivación de Unidades y Dependencias del CCFFAA, Instituciones Armadas, y demás entidades del Sector Defensa, para operaciones y la formación, preparación, instrucción y reentrenamiento del personal militar.
05	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Temas relacionados al equipamiento y su grado de alistamiento (situación) de las unidades y de las fuerzas operativas militares.
02	Aspectos logísticos de las Unidades y de las Fuerzas Operativas Militares.
03	Aspectos operacionales de las Unidades y de las Fuerzas Operativas Militares.
04	Documentación relacionada al equipamiento de uso militar.
05	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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

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

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

a) Los planes estratégicos y de inteligencia, así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Actividades y operaciones de inteligencia.
02	Estudios especiales de inteligencia.
03	Información relativa a inteligencia en sus diversos campos.
04	Información sobre Unidades, Dependencias y Destacamentos de Inteligencia.
05	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

b) Los Informes que, de hacerse públicos, perjudicarían la información de inteligencia.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Apreciaciones de inteligencia y contrainteligencia.
02	Resúmenes de inteligencia y contrainteligencia.
03	Notas da inteligencia.
04	Notas de información.
05	Resúmenes de información.
06	Pedidos de información.
07	Respuestas a pedidos de información.
08	Estudios básicos.
09	Manuales técnicos.
10	Libros e Informes de Orden de Batalla.
11	Conferencias y exposiciones.
12	Ordenanzas y Directivas.
13	Reportes de colección.
14	Manuales de procedimientos.
15	Órdenes de búsqueda.
16	Fichas de organizaciones.
17	Legajos de objetivos.
18	Información relacionada a valija diplomática.
19	Mantenimiento, operación, material, órdenes técnicas y manuales del equipamiento especial de Inteligencia.
20	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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

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

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

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

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

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

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

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Informes de inteligencia.
02	Información normativa de la oficina de enlace con relación a los Agregados y Auxiliares Castrenses Extranjeros.

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

g) Información de inteligencia que contemple alguno de los supuestos contenidos en el numeral 1 del Artículo 15°.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Planes y actividades de inteligencia, contrainteligencia y seguridad de personal, material e instalaciones.
02	Doctrina de inteligencia y de los niveles de seguridad implementados.
03	Medidas de seguridad y protección de la información clasificada que se procesa y disemina a través de los diferentes sistemas de comunicaciones e informática del CCFFAA e Instituciones Armadas.
04	Información dirigida al perfil psicosocial referida al personal.
05	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

II. INFORMACIÓN RESERVADA (ART. 16° DEL T.U.O. DE LA LEY N° 27806)

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

a) Planes de operaciones policiales y de inteligencia, así como aquellos destinados a combatir el terrorismo, tráfico ilícito de drogas y organizaciones criminales, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Documentación relacionada contra el terrorismo y la que se derive de ella, excepto lo contemplado como secreto.
02	Documentación relacionada contra el tráfico ilícito de drogas y la que se derive de ella, excepto lo contemplado como Secreto.
03	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

b) Información que impida el curso de las investigaciones en su etapa policial dentro de los límites de la ley, incluyendo los sistemas de recompensa, colaboración eficaz y protección de testigos, así como la interceptación de comunicaciones amparadas por la ley.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
----- NO APLICABLE -----	

c) Los planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales, establecimientos penitenciarios, locales públicos y los de protección de dignatarios, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Documentación relacionada con el funcionamiento y la seguridad de los servicios públicos esenciales en situaciones de contingencia.
02	Planes de seguridad para protección de dignatarios y todo lo relacionado con ellos.
03	Planes de seguridad penitenciarios y todo lo relacionado con ellos en situaciones de contingencia.
04	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este Inciso.

d) El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Actividades protocolares.
02	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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

2. POR RAZONES DE SEGURIDAD NACIONAL Y DE EFICACIA DE LA ACCIÓN EXTERNA DEL ESTADO, SE CONSIDERARÁ INFORMACIÓN CLASIFICADA EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES EXTERNAS DEL ESTADO, TODA AQUELLA CUYA REVELACIÓN ORIGINARÍA UN RIESGO A LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD TERRITORIAL DEL ESTADO Y LA DEFENSA NACIONAL EN EL ÁMBITO EXTERNO, AL CURSO DE LAS NEGOCIACIONES INTERNACIONALES Y/O LA SUBSISTENCIA DEL SISTEMA DEMOCRÁTICO.

a) Elementos de las negociaciones internacionales que de revelarse perjudicarían los procesos negociadores o alterarían los acuerdos adoptados, no serán públicos por lo menos en el curso de las mismas.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Reuniones bilaterales.
02	Reuniones multinacionales.
03	Informes de asistencia militar, técnica, científica y económica, ecológico y otros.
04	Contratos que incluyen temas de seguridad militar y nacional.
05	Convenios interinstitucionales a nivel del Ministerio de Defensa, CCFFAA, Instituciones Armadas y otros en el ámbito internacional.
06	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este Inciso.

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

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

III. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (ART. 17° DEL TUO DE LA LEY N° 27806)

1. Información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Documentación emitida por el Ministerio de Defensa, CCFFAA, Instituciones Armadas, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas del Sector Defensa, según el ámbito de su competencia y responsabilidad, previa a la toma de una decisión de Gobierno, salvo la que se considere que atente contra la seguridad y defensa nacional.

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

3. 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 la resolución final.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Información referida a procesos administrativos, disciplinarios y otros en trámite contra el personal militar y civil del Sector Defensa.

4. Información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Información referida a dictámenes, opiniones, recomendaciones, etc., de carácter jurídico sobre asuntos administrativos y judiciales que se tramiten o desarrollen en el ámbito del Sector Defensa, hasta la conclusión del respectivo proceso.
02	Información sobre Asesoría Jurídica, proporcionada al Personal Militar y Civil del Sector Defensa.

5. Información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar.	
La información referida a la salud personal se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el Juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Informes de los Consejos de Investigación, Juntas de Investigación y Juntas Internas de Investigación del personal militar y Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos de personal civil del Sector Defensa concluidos.
02	Informes relacionados del personal militar y civil en cualquiera de sus situaciones en el servicio.
03	Información sobre delitos cometidos e incidentes ocasionados por personal militar y civil del Sector Defensa.
04	Información relativa a convicciones políticas o religiosas del personal militar y civil del Sector Defensa y CCFFAA y/o Unidades y Dependencias de las Instituciones Armadas.
05	Información preliminar sobre el personal militar y civil del Sector Defensa y CCFFAA y/o Unidades y Dependencias de las Instituciones Armadas, que haya sido derivada al Fuero Privativo Militar y/o Fuero Penal Común.
06	Información que, por razón de empleo, profesión u oficio, o sobre intimidad de la vida personal o familiar se conozca, cuya difusión puede causar daño al personal militar y civil del Sector Defensa y CCFFAA y/o Unidades y Dependencias de las Instituciones Armadas.
07	Información sobre aptitud psicofísica, académica y profesional del personal militar y civil del Sector Defensa, según sea el caso.
08	Información sobre causas de fenecimiento y lesiones no naturales del personal militar o civil.

09	Información sobre ingresos, retenciones, impuestos, gastos y rendiciones de cuenta, por cualquier concepto del personal militar y civil del Sector Defensa.
10	Información referente a direcciones domiciliarias del personal militar y civil del Sector Defensa.
11	Certificados de Trabajo del personal militar y civil del Sector Defensa.
12	Información relacionada a la familia del personal militar y civil del Sector Defensa.
13	Reporte de Aportes a la Caja Militar-Policial (Decreto Ley N° 19846), Sistema Nacional de Pensiones (Decreto Ley N° 20530, Decreto Ley N° 19990) así como el Decreto Ley N° 25897 (Sistema Privado de Pensiones).
14	Información crediticia y recuperación de atraso de pagos sobre el personal militar y civil del Sector Defensa.
15	Información relativa a la situación del personal militar y sus familiares, así como el personal civil del Sector Defensa, respecto de su salud, tales como exámenes médicos, enfermedades contraídas de cualquier índole, hospitalizaciones, informes médicos o bio-estadísticos, historias clínicas, gastos de salud y otros.
16	Información de la Junta de Sanidad en todos sus niveles de las Instituciones Armadas.
17	Información de la Junta de Sanidad Especial Interinstitucional de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.

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

ANEXO N° 02

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE MIEMBROS DE COMITÉ DE EVALUACIÓN	FOR-SG-012
	Versión 00

Conste por el presente documento, el Compromiso de Confidencialidad que suscribe Don/Doña, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, designado/a mediante, de fecha, como miembro del Comité de Evaluación de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, encargado de definir las situaciones no previstas expresamente en la Directiva DIR-SG-008, Versión 01, denominada "Clasificación, Desclasificación, Reclasificación y Gestión de la Información Clasificada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas" (en adelante, **EL/LA SERVIDOR/A**); según los siguientes términos:

PRIMERO: ANTECEDENTES

- 1.1. La Directiva DIR-SG-008, Versión 01, aprobada mediante Resolución Jefatural N° ____ - 2025-ACFFAA, tiene por objetivo *"Establecer disposiciones y procedimientos para la clasificación, desclasificación, reclasificación, recepción, respuesta, entrega, custodia, archivo y registro de la información clasificada que produzca o posea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (en adelante, ACFFAA)"*.
- 1.2. De conformidad con el numeral 4.2 de la citada Directiva, el Comité de Evaluación *"Es el grupo de servidores designado por el Jefe Institucional que tiene por función definir las situaciones que no hayan sido previstas expresamente en la presente Directiva, resolviendo las mismas por consenso o, en su defecto, por mayoría simple. El referido Comité será designado con periodicidad anual, y estará conformado por tres (03) integrantes de acuerdo al siguiente detalle: Un (01) representante militar propuesto por la Alta Dirección. Un (01) representante de la Dirección de Ejecución de Contratos. Un (01) representante de la Oficina de Asesoría Jurídica. (...)".*
- 1.3. Mediante, **EL/LA SERVIDOR/A** ha sido designado/a como miembro del referido Comité de Evaluación, en su calidad de representante

SEGUNDO: COMPROMISOS Y DECLARACIONES

- 2.1. **EL/LA SERVIDOR/A** asume los siguientes compromisos, en relación a la información clasificada a la que tenga acceso o de la que tenga conocimiento y a toda documentación que se genere, con motivo de su participación en el Comité de Evaluación referido en el numeral 1.3 del presente documento:
 - Guardar absoluta reserva de la misma.
 - No reproducirla.
 - No compartirla con personas no autorizadas.

- Utilizarla única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con sus obligaciones en calidad de miembro del referido Comité de Evaluación.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias que impidan que la misma sea observada, reproducida o manipulada por personas no autorizadas.
- Entregarla a la Secretaría General, inmediatamente después de haber concluido sus funciones en relación a la misma.

2.2. **EL/LA SERVIDOR/A** declara conocer que se encuentra sujeto/a a las obligaciones de reserva, resguardo y no divulgación antes señaladas, durante todo el tiempo que se desempeñe como miembro del Comité de Evaluación referido en el numeral 1.3 del presente documento, subsistiendo la vigencia de dichas obligaciones inclusive después de cinco (05) años de terminada su vinculación o relación contractual con la ACFFAA.

2.3. **EL/LA SERVIDOR/A** declara conocer que cualquier incumplimiento de los compromisos asumidos en el presente documento podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

(Firma)

Nombre y apellidos:

Nº de Documento Nacional de identidad:

Fecha:

ANEXO N° 03

ACTA DE DESCLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN O CONSERVACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR LA ACFFAA	FOR-SG-006
	Versión 00

ACTA N° _____ - 20_____ - JTDRC – ACFFAA

En la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ de 202_____, siendo las _____ horas, se reunieron en las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas los miembros de la “Junta Técnica de Desclasificación, Reclasificación o Conservación de la clasificación de la información producida por la ACFFAA” (en adelante, la Junta Técnica) designada mediante Resolución _____¹.

Formada la lista de asistentes, se comprobó que estaban presentes las siguientes personas:

- _____², identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____³,
_____⁴.
- _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____,
_____.
- _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____,
_____.

NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA TÉCNICA

Es designado(a) por unanimidad Don/Doña _____ como Presidente(a) de la Junta Técnica.

AGENDA

Evaluar la procedencia para realizar la _____⁵ de la información contenida en el(los) siguiente(s) documento(s): _____

ACUERDOS

Los miembros de la Junta Técnica, luego de la revisión y evaluación correspondiente, concluyen que _____⁶ procedente realizar la _____⁷ de la información contenida en el(los) documento(s) señalado(s) en el párrafo anterior, de acuerdo al siguiente detalle: _____.

Los miembros de la Junta Técnica motivan su decisión en lo siguiente: _____⁸.

En virtud a la decisión adoptada, la Junta Técnica recomienda al Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas lo siguiente: _____.

¹ Indicar Resolución de designación.

² Indicar nombres y apellidos completos.

³ Indicar número del documento de identidad.

⁴ Indicar cargo desempeñado en la ACFFAA.

⁵ Completar, según corresponda, con: Desclasificación, Reclasificación, Conservación de la clasificación.

⁶ Completar, según corresponda con: “resulta”, “no resulta”.

⁷ Completar, según corresponda, con: “Desclasificación”, “Reclasificación”, “Conservación de la clasificación”.

⁸ Señalar las razones en que se sustenta su conclusión.

Siendo las _____ horas, se da por finalizada la sesión, previa redacción y lectura de la presente Acta que fue suscrita por los miembros de la Junta Técnica en señal de conformidad.

(Nombres y apellidos)
Miembro de la Junta Técnica

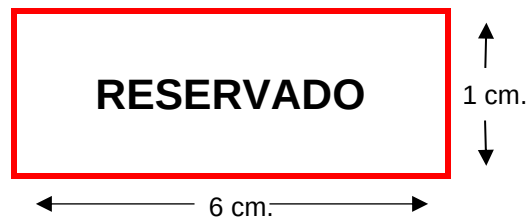
(Nombres y apellidos)
Miembro de la Junta Técnica

(Nombres y apellidos)
Presidente de la Junta
Técnica

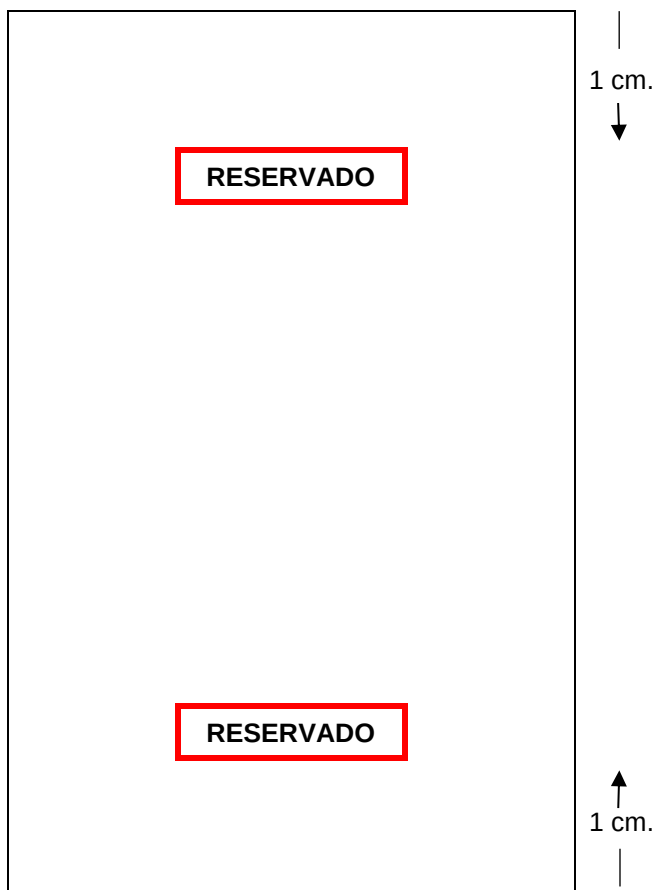
ANEXO N° 04

MARCADO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA, DESCLASIFICADA Y RECLASIFICADA

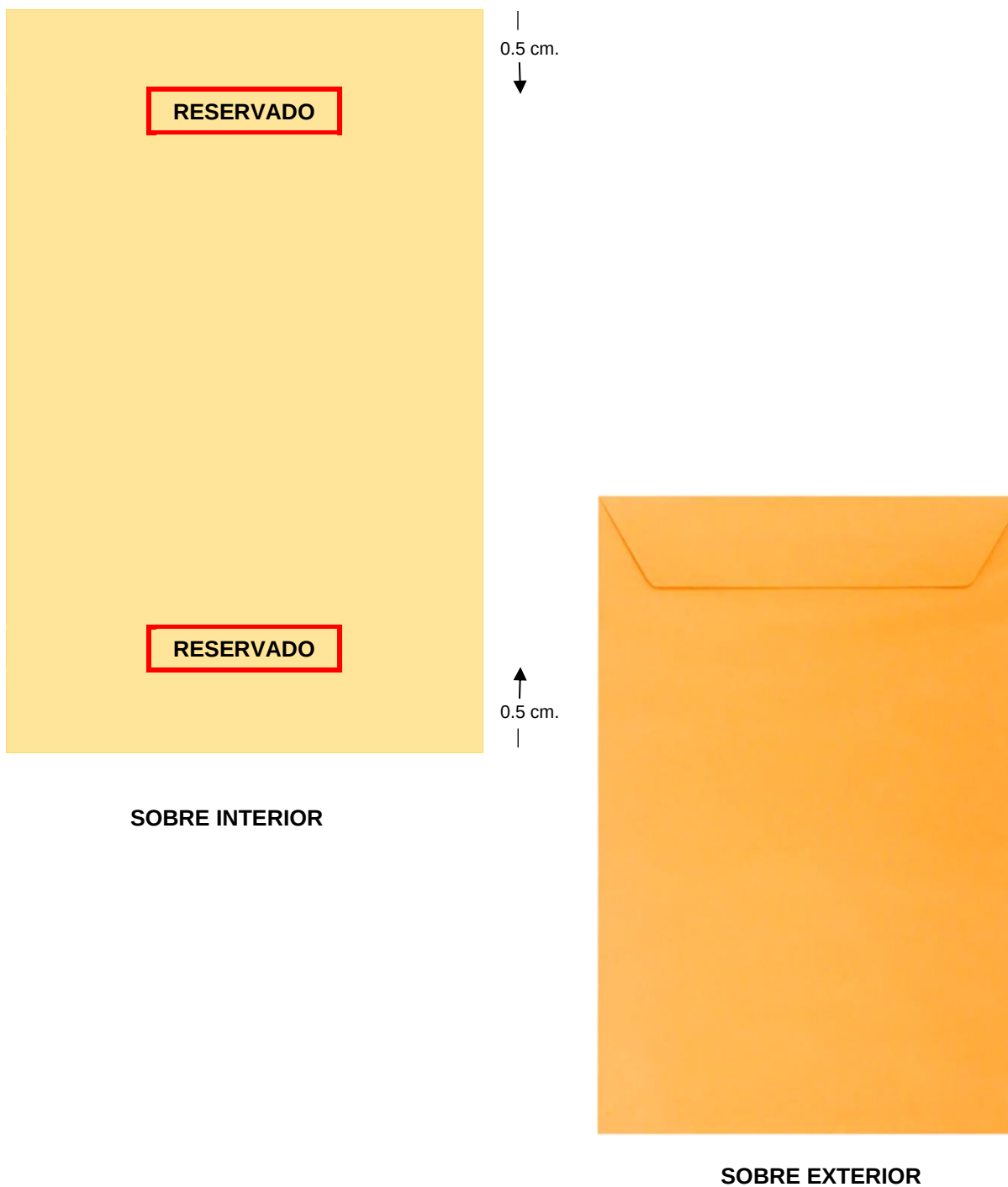
FORMATO 01: Dimensiones del estampado para el marcado de la información clasificada



FORMATO 02: Marcado en los documentos clasificados



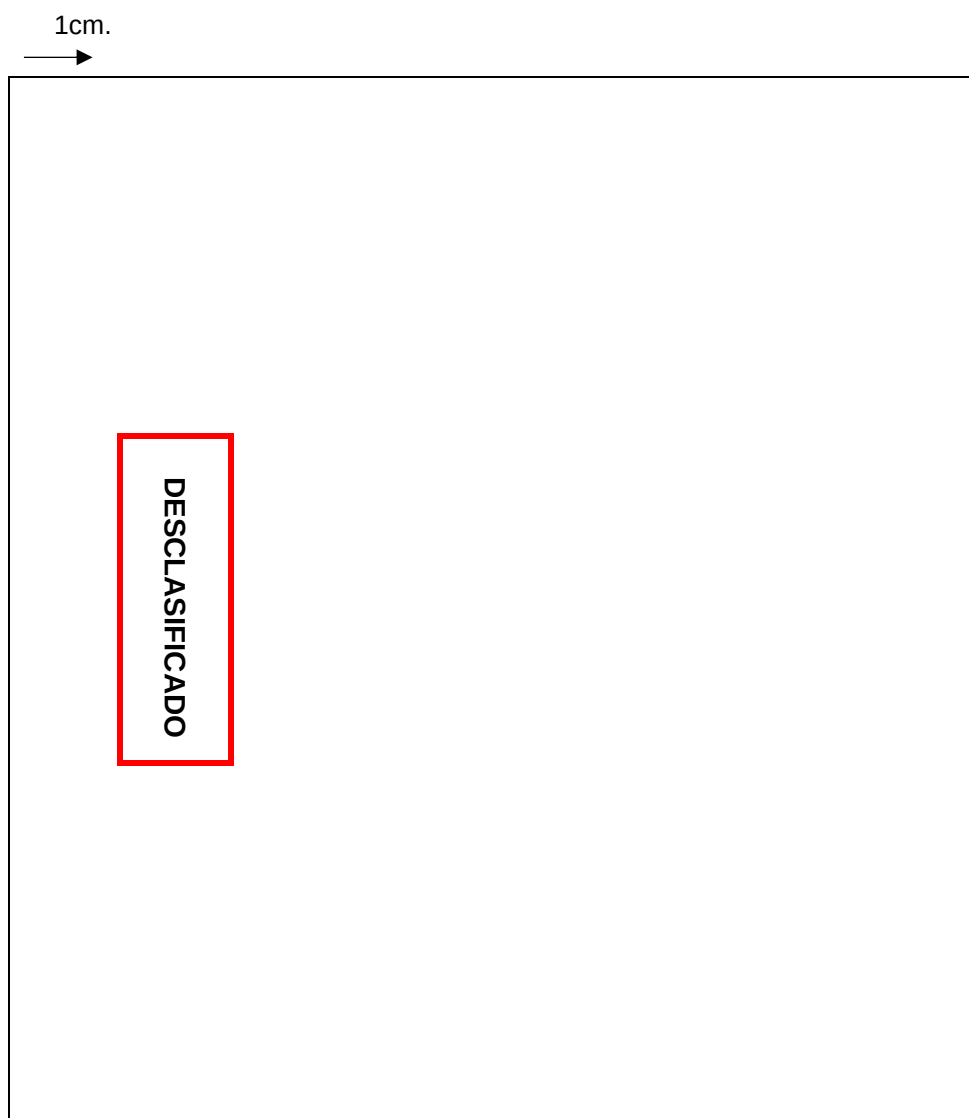
FORMATO 03: Marcado en el sobre con el cual se tramitan los documentos clasificados



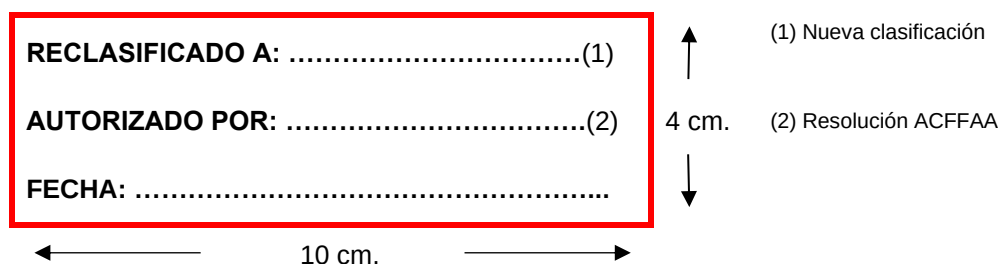
FORMATO 04: Dimensiones del estampado para el marcado de la información desclasificada



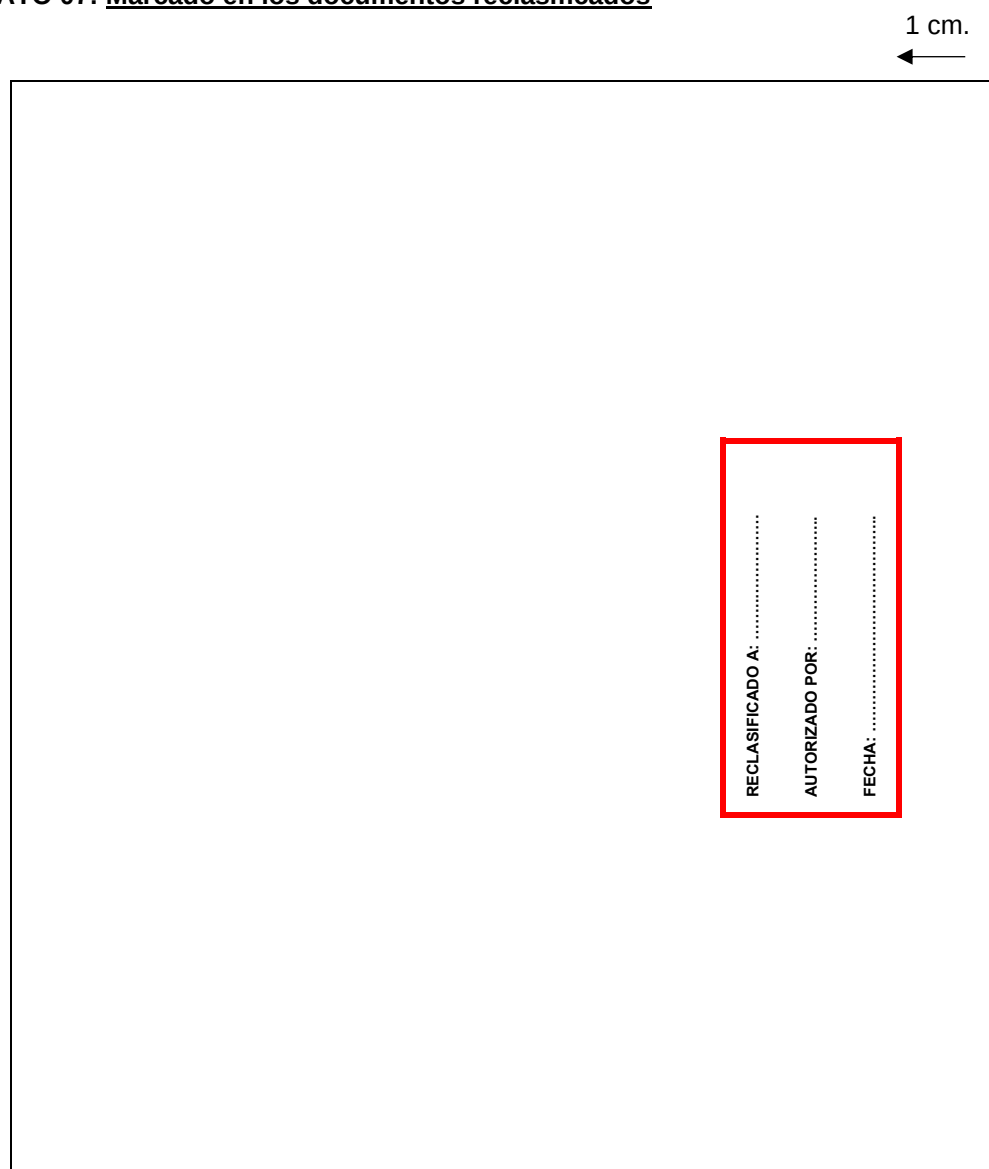
FORMATO 05: Marcado en los documentos desclasificados



FORMATO 06: Dimensiones del estampado para el marcado de la información reclasificada



FORMATO 07: Marcado en los documentos reclasificados



ANEXO N° 05

“FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA”

REGISTRO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA																			FOR-SG-007	
																			Versión 00	
Fecha de actualización y/o revisión:																				
N° orden en Registro	Identificación del documento (doc.)				Datos de la clasificación del documento (doc.)															
	N° doc.	N° folios	Referencias sobre origen del doc.	Referencias sobre destino del doc.	Categoría de clasificación (S/R/C)	Resolución de Clasificación			En caso de delegación de facultades en SG			Codificación para protección del documento		En caso de ampliación del plazo de clasificación			En caso de sustentación ante Consejo de Ministros sobre ampliación de plazo de clasificación		En caso de desclasificación de la información clasificada	
						N° Resolución	Fecha Resolución	Plazo de clasificación (inicio-término)	N° Resolución	Fecha Resolución	Plazo de mandato	Nombre asignado	Código asignado (S/R/C)	N° Resolución	Fecha Resolución	Plazo de ampliación de clasificación (inicio-término)	Tipo y N° de documento sustentatorio	Fecha de doc. sustentatorio	N° Resolución (MINDEF / PCM)	Fecha Resolución
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
<u>ANTECEDENTES:</u> • Directiva DIR-SG-008, Versión 00, denominada “Clasificación, Desclasificación, Reclasificación y Gestión de la Información Clasificada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 038-2023-ACFFAA, de fecha 23/03/2025. • Modificación del numeral 6.1 de capítulo VI la Directiva DIR-SG-008, Versión 00, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 031-2025-ACFFAA, de fecha 10/03/2025. • Directiva DIR-SG-008, Versión 01, denominada “Clasificación, Desclasificación, Reclasificación y Gestión de la Información Clasificada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 124-2025-ACFFAA, de fecha 11/11/2025.	