



Resolución Ministerial

Nº 113-2017-EF/45

Lima, 16 de marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, se modificó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM;

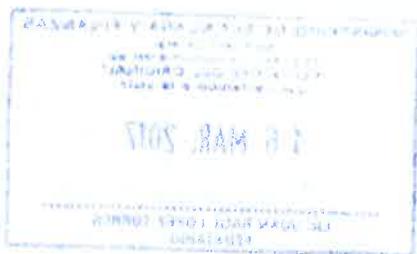
Que, mediante el Decreto Legislativo N° 681, se dictaron normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, estableciendo entre otras disposiciones, medios tecnológicos para la conservación y custodia de los documentos e información de las respectivas entidades, tales como microformas y microarchivos;

Que, asimismo, considerando que en los últimos años se ha incrementado el número de solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Economía y Finanzas, es necesario agilizar el trámite de atención de las mismas, en concordancia con normas como la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y el Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública;

Que, en este sentido, la aplicación de nuevas tecnologías en la modernización del Estado es muy importante para los objetivos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, impulsada por la Presidencia del Consejo de Ministros y coordinada con la Oficina de Gobierno Electrónico - ONGEI, por lo que resulta necesario aprobar nuevas disposiciones para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Economía y Finanzas;



051341-10
160106-16



Que, de acuerdo con el literal b) del artículo 70 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por el Decreto Supremo N° 117-2014-EF, la Oficina General de Servicios al Usuario tiene entre sus funciones, proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos, u otros instrumentos de gestión interna en materia de atención al usuario, gestión documental y funcionamiento de los CONECTAMEF, así como velar por su cumplimiento;

Que, en dicho contexto, la Oficina General de Servicios al Usuario, a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, ha propuesto la nueva Directiva "Disposiciones para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", que sustituye a la Directiva vigente, en concordancia con las disposiciones legales antes glosadas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2017-EF/45.02 "Disposiciones para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

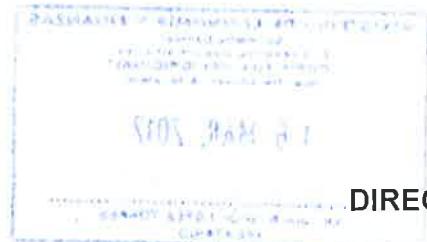
Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2013-EF/41.02, aprobada a través de la Resolución Ministerial N° 358-2013-EF/41 y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 413-2014-EF/41.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en la intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrate y comuníquese.

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas





DIRECTIVA N° 001 -2017-EF/45.02

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer disposiciones que permitan a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 681, Dictan Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 2.6. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y N° 070-2013-PCM y modificatorias.
- 2.8. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.9. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 2.10. Decreto Supremo N° 305-2012-EF, Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA del MEF.
- 2.11. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.12. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 2.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 236-2014-EF/43, designa responsables titulares y alternos de brindar información pública y de registrar y actualizar el Portal de Transparencia del Ministerio.





3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, así como de sus órganos no estructurados tales como, la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625 y otras que por norma expresa se constituyan.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán los siguientes conceptos:

- 4.1.1. **Acceso a la información pública:** Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a Ley.
- 4.1.2. **Archivo sistematizado de información de acceso público:** Base de datos en la cual se registra la información relacionada a las solicitudes de acceso a la información, los documentos de atención de estas solicitudes y los pagos realizados respecto del costo de la entrega de la información solicitada, de ser el caso.
- 4.1.3. **Coordinador:** Es aquel funcionario o servidor público responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el funcionario responsable de entregar la información. Es designado por el titular del órgano del MEF, que posee la información requerida.
- 4.1.4. **Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Asimismo, son **Datos sensibles**, aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
- Para la entrega de datos personales se requiere el consentimiento expreso del titular de los datos personales. Dicho consentimiento debe ser libre, previo, informado, expreso e inequívoco, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.1.5. **Dirección de correo electrónico:** Es un conjunto de caracteres que identifican a un buzón de correo asignado a una persona, seguidos



de un símbolo universal de internet (la arroba) y del nombre del dominio mediante el cual se gestiona el servicio de correo.

- 4.1.6. **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado. Los documentos pueden ser archivados a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro similar.
- 4.1.7. **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos. Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 4.1.8. **Domicilio electrónico:** Está conformado por la dirección electrónica que constituye la residencia habitual de una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones, acuses de recibo y demás documentos requeridos en sus procedimientos. En el caso de una persona jurídica el domicilio electrónico se asocia a sus integrantes. Para estos efectos, se empleará el domicilio electrónico como equivalente funcional del domicilio habitual de las personas naturales o jurídicas.
- 4.1.9. **Equivalencia funcional:** Principio por el cual los actos jurídicos realizados por medios electrónicos que cumplen con las disposiciones legales vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios convencionales, pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales. Los documentos firmados digitalmente pueden ser presentados y admitidos como prueba en toda clase de procesos judiciales y procedimientos administrativos.
- 4.1.10. **Funcionario Responsable de Entregar la Información:** Es aquel funcionario titular, y su respectivo alterno, designado mediante Resolución Ministerial como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública, así como de actualizar el portal de transparencia estándar, en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 4.1.11. **Información pública:** Cualquier tipo de documentación que el MEF haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía; la cual no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





4.1.12. **Información Secreta:** Es aquella regulada en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

- Información clasificada en el ámbito militar tanto en el frente interno como externo.
- Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno.

4.1.13. **Información Reservada:** Es aquella regulada en el artículo 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

- La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia, se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla.
- Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considera 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.

4.1.14. **Información Confidencial:** Es aquella regulada en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

- La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública.
- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú y los demás por la legislación pertinente.
- La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
- La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de



cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.

- e. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, solo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

La información antes señalada constituye información sensible de acuerdo a la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733.

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

4.1.16. Módulo de Acceso a la Información Pública: Es el conjunto de aplicativos informáticos que se interrelacionan con el objetivo de registrar, realizar el seguimiento y responder las solicitudes electrónicas de información pública formuladas a través del portal institucional del MEF, de manera oportuna.

4.1.17. Notificación electrónica personal: En virtud del principio de equivalencia funcional, la notificación electrónica personal de los actos administrativos se realizará en el domicilio electrónico de las personas por medio electrónico, siempre que permita confirmar la recepción, integridad, fecha y hora en que se produce.

4.1.20. Órganos del MEF: Comprende a los órganos de alta dirección, resolutivo, de control institucional, de defensa jurídica, de defensoría, de asesoramiento, de apoyo y de línea del Ministerio de Economía y Finanzas; así como otros no estructurados como: la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad.

4.1.21. Órgano poseedor de la información: Es el órgano del MEF que haya creado o tenga en posesión o bajo su control Información Pública.

4.1.22. Portal de Transparencia: Es la herramienta informática que contiene formatos estándares, bajo los cuales el MEF registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido en los artículos 5, 25 y 26 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, sin perjuicio de la información adicional que el MEF considere publicar.

4.1.23. Procedimiento de Anonimización: Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.





4.1.24. **Procedimiento de disociación:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.

4.1.18. **Sistema de Trámite Documentario:** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control.

4.1.19. **Solicitud por Internet:** Es el requerimiento presentado por el solicitante a través del Portal Institucional del MEF, la misma que se ingresa al Sistema de Trámite Documentario - STD, asignándole número de expediente para el respectivo trámite.

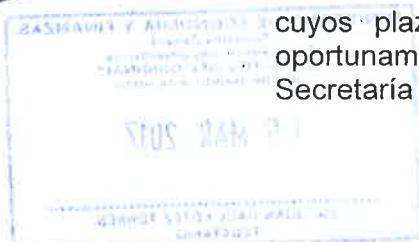
En concordancia con el artículo 10° del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la solicitud puede presentarse a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezca el MEF.

4.2. Obligación de proporcionar información

4.2.1. El MEF a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el marco del TUO de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

4.2.2. El Funcionario Responsable de Entregar la Información, en aplicación de la presente Directiva, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Atender las solicitudes dentro de los plazos de ley.
- b) Trasladar la solicitud de información al órgano poseedor de la información pública, en el plazo de un día hábil.
- c) Requerir la información oportuna al órgano que la haya creado o que la tenga en su posesión.
- d) Informar al solicitante oportunamente sobre la ampliación del plazo de atención, la cual puede efectuarse a través del domicilio electrónico del solicitante.
- e) Reiterar el pedido a los órganos que poseen la información de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- f) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, en los plazos que señala el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder.
- h) Elevar oportunamente al superior jerárquico los recursos de apelación.
- i) Informar, de manera inmediata, mediante correo electrónico, a los titulares de los órganos del MEF, los pedidos de información cuyos plazos de Ley han vencido y no fueron atendidos oportunamente. Esta comunicación es cursada con copia a la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Economía,



a la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Hacienda o a la Secretaría General, según corresponda.

- j) Implementar y mantener actualizado el Registro de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitadas a través del Portal de Transparencia del MEF o de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

El mencionado registro debe contener como mínimo la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y las razones por las que se denegó la solicitud, según corresponda. Asimismo en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo.

Adicionalmente, el mencionado registro debe contener un apartado de observaciones, en donde el Funcionario Responsable de Entregar la Información pueda señalar los aspectos relevantes respecto al tratamiento de la solicitud de la información.

- k) Actualizar el archivo sistematizado de información de acceso público que no ha sido recogida por la persona natural o jurídica en el plazo de treinta (30) días, así como de las constancias de pago por el costo de reproducción y cargos de la información recogida por la persona natural o jurídica.
- l) Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas que remita la Secretaría General a la Presidencia del Consejo de Ministros, para el Informe que se presenta al Congreso de la República.
- m) Comunicar por escrito al solicitante la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.

4.2.3. Los titulares de los órganos poseedores de la información, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Verificar que la solicitud llegue a las unidades orgánicas que posean la información y que sea atendida en los plazos establecidos.
- b. Emitir los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Verificar que la información entregada al Funcionario Responsable de Entregar la Información a través de





memorando, sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos y esté completa.

- d. Informar por escrito al Funcionario Responsable de Entregar la Información sobre la existencia de dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información. Lo antes expuesto deberá ser comunicado a través de cualquier medio idóneo y dentro del plazo previsto para solicitar la prórroga respectiva.

4.3. Orientación sobre solicitudes de acceso a la información pública

- 4.3.1. El MEF cuenta con una ventanilla informativa a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, la que brinda orientación acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por medios escritos o Formulario Virtual Electrónico denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" disponible en el Portal Institucional del MEF.
- 4.3.2. En el caso que la información solicitada se encuentre en el portal institucional del MEF, el Funcionario Responsable de Entregar la Información debe comunicar al solicitante la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el solicitante pueda requerir copia física de la información conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y N° 070-2013-PCM.

4.4. Medios de requerimiento de información pública

La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

- 4.4.1. **Acceso Directo.** Debe requerirse durante el horario de atención al público de lunes a viernes entre las 8:30 y las 16:30 horas, de acuerdo al artículo 12 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4.2. **Escrito.** Mediante el Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 1), el mismo que es suministrado en la Ventanilla Informativa de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la información señalada en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y N° 070-2013-PCM. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario informa al solicitante sobre el llenado del formulario correspondiente.
- 4.4.3. **Portal de Transparencia del MEF.** A través del formulario Virtual Electrónico denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 2), disponible en el siguiente enlace:

<http://www.mef.gob.pe/contenidos/SolicitudTransparencia/formulario.php>



En los medios de Acceso Directo y Escrito, el personal de Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, debe consultar al administrado si desea ser notificado electrónicamente con indicación del respectivo domicilio electrónico. Para el caso del medio virtual, el formulario virtual electrónico debe contener una opción con dicha pregunta.

4.5. Plazos de atención de solicitudes

- 4.5.1. El Funcionario Responsable de Entregar la Información debe poner a disposición del solicitante la información requerida en el plazo de siete (7) días hábiles. De manera excepcional, informa al solicitante sobre la prórroga para la atención de su requerimiento por un plazo de cinco (5) días hábiles. El plazo antes señalado, se empieza a computar a partir del día siguiente de recibida la solicitud de información a través de los medios establecidos en el numeral 5.3 de la presente Directiva.
- 4.5.2. Si al sexto día hábil no es atendida la solicitud, ni se ha pedido la prórroga del plazo por parte del Coordinador, el Funcionario Responsable de Entregar la Información, debe reiterar, vía correo electrónico, al titular del órgano correspondiente, indicando el vencimiento del plazo previsto. Esta comunicación es cursada con copia a la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Economía, a la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Hacienda o a la Secretaría General, según corresponda. El mismo procedimiento se efectúa al cumplirse el tercer día hábil de la prórroga, de no haberse remitido la información requerida al Funcionario Responsable de Entregar la Información.

4.6. Medios de entrega de la información pública

- 4.6.1. La información pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, así como medios digitales o magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de conformidad a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MEF y normas aplicables.
- 4.6.2. Se proporciona información pública por domicilio electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual los Coordinadores deberán verificar que la información remitida al Funcionario Responsable de Entregar la Información se encuentre digitalizada. Esta modalidad no generará costo alguno para el solicitante.
- 4.6.3. La Oficina General de Tecnologías de la Información es la responsable del almacenamiento de las transacciones efectuadas a través de los Formularios Virtuales Electrónicos y del uso del domicilio electrónico.





4.7. Prohibición de atención directa de solicitudes

Los órganos del MEF no pueden recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, solo son tramitadas por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio.

La información solicitada, es otorgada exclusivamente por el Funcionario Responsable de Entregar la Información.

4.8. Designación y responsabilidades del Coordinador

4.8.1. Los titulares de los órganos poseedores de la información pública, designan mediante memorando un Coordinador titular y otro alterno, el cual es puesto en conocimiento del Funcionario Responsable de Entregar la Información para las acciones correspondientes, las que permiten atender las solicitudes en los plazos previstos. En el documento de designación de los Coordinadores se debe consignar nombre completo, cargo, correo electrónico y anexo.

4.8.2. El Coordinador designado es responsable de:

- a. Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada.
- b. Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su área.
- c. Elaborar y poner en conocimiento del titular del órgano los informes correspondientes, donde se especifique la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por la Ley.
- d. Informar al Funcionario Responsable de Entregar la Información, con copia al Titular del Órgano poseedor de la información, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, en caso exista dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información en los plazos previstos, hasta el cuarto día hábil de recibida la solicitud de información.
- e. Coordinar con el Funcionario Responsable de Entregar la Información, la remisión de la información solicitada de manera oportuna.
- f. Organizar y conservar (de manera física o electrónica) la información de acceso restringido que obre en poder del respectivo órgano.
- g. Diseñar un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder y mantenerlo permanentemente actualizado.



4.9. Seguimiento de las solicitudes de información pública

- 4.9.1. El Funcionario Responsable de Entregar la Información, debe efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos a los Coordinadores, con copia al titular del órgano poseedor de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- 4.9.2. El Funcionario Responsable de Entregar la Información debe publicar en el Portal de Transparencia, el reporte trimestral de la información más requerida por los solicitantes.
- 4.9.3. El solicitante puede conocer el estado de la solicitud presentada a través de la Ventanilla Informativa de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, por correo electrónico, vía telefónica o mediante el Portal Institucional del MEF, ingresando el código del expediente generado.

4.10. De las excepciones y clasificación de la información

- 4.10.1. Toda la información que crea o posee el MEF se presume pública, salvo las excepciones que contemplan los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10.2. La información que posea o crea el MEF es la contenida en documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital (incluyendo las microformas digitales), o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por los órganos del MEF, o se encuentren bajo su posesión o control.
- 4.10.3. Los titulares de los órganos de línea del MEF que requieran clasificar como secreta o reservada, la información que generen, adquieran, obtengan o posean, y soliciten un período de reserva, de acuerdo a los lineamientos generales de clasificación de los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deben sustentar dicho requerimiento ante el Despacho Viceministerial de Economía o Despacho Viceministerial Hacienda, según corresponda, quienes, de encontrarlo conforme, lo derivan a la Secretaría General, como órgano responsable de la clasificación de la información como secreta o reservada. Los órganos que no sean de línea, realizan el requerimiento directamente a la Secretaría General. Dicha información debe indicarse en el "Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada" (Anexo N° 3).
- 4.10.4. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el período de clasificación de la información como reservada, no puede exceder de cinco (05) años; a efectos de sugerir dicho período para determinada información, los titulares y Coordinadores de los respectivos órganos del MEF toman en cuenta el tiempo durante el cual la divulgación de dicha información pudiera causar un daño, o bien se sujetarán al período que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dicha información será desclasificada de





conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y N° 070-2013-PCM.

- 4.10.5. La Secretaría General, como órgano responsable de la clasificación de la información de carácter secreto o reservado, clasifica la información que haya sido solicitada, creada, obtenida o se encuentre en posesión o bajo control del MEF.
- 4.10.6. La información clasificada como secreta o reservada se formaliza mediante Resolución de Secretaría General.
- 4.10.7. Cuando la información requerida por el solicitante se encuentre clasificada como secreta o reservada, los titulares de los órganos del MEF, en el plazo de un (1) día hábil contados desde la remisión de la solicitud a través del STD, comunican al Funcionario Responsable de Entregar la Información del carácter reservado o secreto de la información, a efectos de que dicho funcionario le comunique al solicitante.
- 4.10.8. La información clasificada como secreta o reservada, es custodiada y conservada por los órganos del MEF que intervienen en la elaboración y/o se encuentran involucrados en el contenido de la información, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares. Para tal efecto, la Secretaría General cuenta con el Registro de Información clasificada como secreta o reservada.
- 4.10.9. Los titulares y/o coordinadores de los órganos del MEF que consideren la información requerida por el solicitante como confidencial, deben utilizar como guía los criterios establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, a efectos de indicar que dicha información es confidencial.

4.11. Del tratamiento de datos personales

- 4.11.1. El tratamiento de datos personales sólo puede efectuarse si el titular del dato personal ha dado su consentimiento. El consentimiento debe ser:
- Previo.** Cuando se da con anterioridad a la recopilación de los datos.
 - Informado.** Cuando al titular de los datos personales se le comunique clara, expresa e indubitablemente, con lenguaje sencillo, la información mínima, a la que se refiere el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, según corresponda.
 - Expreso e inequívoco.** Cuando el consentimiento haya sido manifestado en condiciones que no admitan dudas de su otorgamiento.



- 4.11.2. La obligación de requerir el consentimiento del titular del dato personal puede ser reemplazada por la "Autorización legal", entendiendo que el tratamiento de datos personales esté previsto como una actividad necesaria, conforme al numeral 13.6 del artículo 13 y el numeral 1 del artículo 14 de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 4.11.3. El tratamiento de datos personales por parte de los titulares y/o Coordinadores de los órganos del MEF, sin que medie el consentimiento del titular de dichos datos, podrá realizarse en caso que se haya aplicado un procedimiento de anonimización o disociación conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 14 de la Ley N° 29733, respetando sus derechos fundamentales y los derechos que la mencionada Ley les confiere.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De la presentación de solicitudes de información pública

Las solicitudes de Acceso a la Información Pública serán recibidas a través de los siguientes medios:

- a. **Ventanilla Informativa** ubicada en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

El solicitante debe entregar en Ventanilla Informativa el formulario impreso denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 1), o cualquier otro escrito diferente al mencionado formulario, siempre que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y N° 070-2013-PCM.

- b. **Portal de Transparencia del MEF**

El solicitante puede requerir información pública mediante esta opción, utilizando el formulario virtual "Solicitud de Acceso a la Información Pública", (Anexo N° 2). Esta solicitud es remitida automáticamente vía STD al Funcionario Responsable de Entregar la Información.

Si la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU) verifica que la solicitud presentada contiene defectos, errores u omite uno o más de los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y N° 070-2013-PCM, el Funcionario Responsable de Entregar la Información debe requerir al solicitante a través de un oficio, la subsanación de la misma en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando que de no subsanar la omisión en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud.

Si la solicitud está completa, sin defectos, errores u omisiones, el Funcionario Responsable de Entregar la Información, deriva la solicitud, en un plazo no mayor a un día hábil al titular del órgano poseedor de la





información, a efectos que remita dicha información en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

- c. **El personal de los CONECTAMEF**, dará las facilidades y orientará a las personas naturales o jurídicas que requieran información que produzca o posea el MEF, para que realicen sus requerimientos a través de las modalidades antes descritas.

5.2. De la búsqueda y atención de la información

- a. El titular del órgano que posea la información pública, deriva la solicitud al Coordinador del órgano, para su respectiva búsqueda y atención.
- b. Si el requerimiento no se encuentra dentro de las excepciones establecidas por el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Coordinador dispone acopiar la información de los archivos correspondientes para su respectiva verificación y entrega al Funcionario Responsable de Entregar la Información.
- c. En caso de presentarse circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada dentro del plazo establecido de cinco (5) días hábiles, el Coordinador debe comunicar tal circunstancia, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, señalando la fecha en que se remitirá la información, para lo cual puede solicitar la ampliación de cinco (5) días hábiles adicionales solo hasta el cuarto día de recibida la solicitud. El Funcionario Responsable de Entregar la Información, comunica al solicitante sobre dicha ampliación, a más tardar el sexto día hábil de presentada la solicitud.



El titular del órgano proporciona vía STD la información solicitada al Funcionario Responsable de Entregar la Información, para su respectiva entrega al solicitante.

- d. En los casos de información clasificada como secreta o reservada, se debe proceder conforme a lo señalado en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y la presente Directiva, debiendo el titular del órgano poseedor de la información, informarlo, en un plazo no mayor de 24 horas, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, a efecto que notifique al solicitante.

5.3. De la entrega de la información pública

- a) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, una vez recibida la información del órgano poseedor de la misma, pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, la cual puede ser comunicada al domicilio electrónico cuando el solicitante así lo haya autorizado, a más tardar el séptimo día hábil de presentada la solicitud, a fin que proceda a su cancelación. En caso de prórroga, se pondrá a disposición a más tardar el décimo segundo día hábil de presentada la solicitud.

De ser el caso, el Funcionario Responsable de Entregar la Información da a conocer al solicitante, el informe del órgano del MEF que sustenta la denegatoria de la información.





- b) El costo de reproducción de la información solicitada debe determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente del MEF.

No puede cobrarse monto alguno adicional a la reproducción de la información cuando la información solicitada deba ser ubicada y extraída de los archivos periféricos o del archivo central del MEF.

- c) Una vez que la persona natural o el representante de la persona jurídica haya cancelado el costo de reproducción en el Módulo de Tesorería o Cuenta Corriente, el Funcionario Responsable de Entregar la Información, dispone la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital.
- d) En caso que la persona natural o jurídica haya consignado en la solicitud un domicilio electrónico para la entrega de la información, éste será utilizado para remitir la respuesta, sin costo alguno.
- e) Si vencido el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información solicitada, según corresponda, el solicitante no requiera su entrega, se archivará su solicitud, conforme a lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El expediente de atención puede ser conservado mediante microformas o microarchivos, debiendo cumplir lo regulado en el Decreto Legislativo N° 681 y normas complementarias y reglamentarias.

- f) Si el solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, previa liquidación, lo citará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la solicitud y de la información solicitada; para su entrega correspondiente.

5.4. Del Recurso de apelación

- a) Procede interponer recurso de apelación cuando:
- Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
 - Transcurrido el plazo legal de siete (7) días hábiles y su ampliación de cinco (5) días hábiles de ser el caso, sin que el Funcionario Responsable de entregar la información ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose como denegatoria ficta.
 - Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, el solicitante podrá presumir la denegatoria tácita de su pedido.
- b) El recurso de apelación debe contener los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) El recurso de apelación se presenta ante la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del MEF. Dicha área remite al Funcionario Responsable de Entregar la Información, quien a su vez





debe elevarlo en un plazo no mayor de un día hábil a la autoridad superior jerárquica competente para resolver el recurso de apelación.

- d) El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, con lo cual se da por agotada la vía administrativa. El plazo de notificación al impugnante de la resolución es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión, la cual puede ser realizada por domicilio electrónico, siempre que haya sido autorizado previamente por el recurrente.
- e) Se da por agotada la vía administrativa, en caso que transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, éste no se haya resuelto.

6. RESPONSABILIDADES

El Funcionario Responsable de Entregar la Información, así como los Titulares y Coordinadores de los órganos poseedores de la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo control de los mismos, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. Los funcionarios y servidores del MEF involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 7.2. La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y N° 070-2013- PCM.
- 7.3. El Órgano de Control Institucional del MEF verifica el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, considerando que de conformidad con el artículo 4 del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, los documentos electrónicos firmados digitalmente dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica deben ser admitidos como prueba en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos.
- 7.4. El Funcionario Responsable de Entregar la Información en el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, depende del (la) Secretario(a) General, no estando sometido a ningún(a) otro(a) funcionario(a), respecto de estas funciones. Asimismo propone al (la) Secretario(a) General los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión de las solicitudes de información.
- 7.5. En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de los órganos del Ministerio, la Secretaría General dispone inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables. Asimismo, dispone la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.



8. ANEXOS

1. Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (impreso).
2. Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (virtual).
3. Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada.





ANEXO N° 1

FORMULARIO N° 1

 Ministerio de Economía y Finanzas	<p align="center">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806)</p>	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO		
		DOMICILIO		
AV/CALLE/JR/PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO (1)		TELÉFONO

III. INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO:

IV. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X") (2)	VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con una "X")
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA FECHADA O CERTIFICADA <input type="checkbox"/>

Huella Digital (3)	FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--------------------	-------	---------------------------

OBSERVACIONES

(1) Opcionales

(2) El pago por el costo de reproducción de la información requerida puede efectuarse en:

- El Módulo de Tesorería, ubicado en el primer piso de la Sede Central del MEF, sito en Jr. Junin N° 319 – Lima 1.
 - La Cuenta Corriente del MEF N° 0000-283290, en el Banco de la Nación.

(3) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo,

Nota.

La entidad de la Administración pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo de mayor de siete (7) días útiles, computados a partir del día siguiente de presentada dicha solicitud, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, la cual será comunicada por escrito a través de cualquier medio idóneo para tales efectos.



Solicitud de Acceso a la
Información Pública

Si es la primera vez que usted realiza una solicitud, sírvase llenar los datos del formulario, teniendo en cuenta los campos obligatorios.

Si usted ha ingresado anteriormente una o más solicitudes, sírvase ingresar su Documento de Identidad en la siguiente casilla y a continuación presione Aceptar.

Las solicitudes presentadas por el Formulario Virtual Electrónico, desde las 16:31 horas hasta las 23:59 horas, serán recibidas y tramitadas a partir de las 8:30 horas del día hábil siguiente.

Ingrese el número de su Documento de Identidad:

Aceptar

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

16 MAR. 2017

JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

Nº de Solicitud	
SOLI-2017-32417016	
<p>Tipo Persona : <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Nombres : <input type="text"/></p> <p>Apellido Paterno : <input type="text"/></p> <p>Apellido Materno : <input type="text"/></p> <p>Documento : <input type="text" value="Seleccione"/> Número de Documento : <input type="text"/></p> <p>Dirección : <input type="text"/></p> <p>Departamento : <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Provincia : <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Distrito : <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Correo : <input type="text"/> Teléfono : <input type="text"/></p> <p>Temas Generales : <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Detalle Temas : <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Descripción de la Solicitud : <input type="text"/></p> <p>Medio de Entrega : <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p>	
<small>Max 250 caracteres.</small> <small>* Campos obligatorios</small>	
<p>Código de Verificación :  <small>Ingrese texto de la imagen:</small> <input type="text"/> <small>¿No puede leer la imagen? Refrescar aquí</small> </p> <p>Enviar solicitud</p>	



ANEXO N° 3

FORMATO DE CLASIFICACION DE INFORMACION COMO SECRETA O RESERVADA

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO

1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre del órgano del MEF.

2. Nombre del Titular: Nombres y apellidos del titular o responsable del órgano que genere, adquiera, obtenga o posea, la información clasificada.

Rubro Temático: Indicar la materia o asunto general o específico sobre el cual versa la información y sobre los que el órgano ejerce sus atribuciones.

Código de identificación: Debe asignarse a cada información una clave o código de identificación que contenga un orden correlativo, el carácter de la clasificación, el periodo de reserva y la codificación del órgano o unidad orgánica que posee la información, con el objeto de proteger su contenido, por ejemplo:

01-SET-5-52.06 donde 01 es el número de orden correlativo, SET es la sigla de la clasificación Secreto Temporal, 5 es el periodo de secreto temporal, 52.06 es el código de la Unidad Orgánica que posee la información.

01-RET-4-62.03 donde 01 es el número de orden correlativo, RET es la sigla de la clasificación Reservado Temporal, 4 es el periodo de reserva temporal 62.03 es el código de la Unidad Orgánica que posee la información.

5. Fundamento Legal: indicar el número de dispositivo legal, así como el artículo y demás referencias aplicables al caso concreto del rubro temático.

6. Observaciones y Sugerencias: Consignar aclaraciones, consultas y comentarios con relación a la identificación de un rubro temático.

7. Resolución y Fecha de la Clasificación: Consignar el nivel del documento, el número y la fecha en que la información fue clasificada.

8. Nombre del Titular del Órgano: indicar los nombres y apellidos del titular del órgano que genere, adquiera, obtenga o posea, la información clasificada.



