



Resolución de Gerencia

Breña, 14 de Abril del 2021

RESOLUCION DE GERENCIA N° 000069-2021-GG/MIGRACIONES

RESOLUCION DE GERENCIA N° -2021-GG/MIGRACIONES

VISTOS:

El Informe N° 000036-2021-UGD/MIGRACIONES, de fecha 17 de marzo de 2021, de la Unidad de Gestión Documental; la Hoja de Elevación N° 000052-2021-UMGC/MIGRACIONES y el Informe N° 000011-2021-ECR-UMGC/MIGRACIONES, ambos de fecha 26 de marzo de 2021, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000711-2021-OPP/MIGRACIONES, de fecha 28 de marzo de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 290-2021-OAJ/MIGRACIONES, de fecha 08 de abril de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

A través del Decreto Supremo N° 009-2020-IN y la Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, publicados el 19 de junio y 01 de julio de 2020, se aprueba la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, respectivamente; y, con Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, se dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES;

De otro lado, a través de la Resolución de Superintendencia N° 000005-2021-MIGRACIONES, de fecha 06 de enero de 2021, se aprobó la Directiva Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de la Superintendencia Nacional de Migraciones con código S03.OAF.DI.003;

En ese contexto, la Unidad de Gestión Documental mediante Informe N° 000036-2021-UGD/MIGRACIONES, propone la actualización de la Directiva “Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información” aprobada por Resolución de Superintendencia N° 000005-2021-MIGRACIONES;

Con Memorando N° 000711-2021-OPP/MIGRACIONES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en atención a la Hoja de Elevación N° 000052-2021-UMGC/MIGRACIONES y al Informe N° 000011-2021-ECR-UMGC/MIGRACIONES, ambos emitidos por su Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, opina que es necesario aprobar la Directiva propuesta, ello por haberse realizado la actualización y adecuación de los documentos normativos del proceso de “S07 Gestión Documental” como parte del mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la información y Antisoborno y en el marco de la



Firmado digitalmente por TORRES
SALAS Maria Martina Cira FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.04.2021 15:02:12 -05:00



Firmado digitalmente por BARRERA
LAURENTE Angelica Maria FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.04.2021 11:39:35 -05:00



Firmado digitalmente por
PORTOCARRERO PENAFIEL
Sandra Lucy FAU 20551239692
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.04.2021 11:05:08 -05:00

implementación del actual Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES, habiéndose procedido a trasladar la Directiva S03.OAF.DI.003-Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información, al proceso de “S07 Gestión Documental” y renombrarla como S07.UGD.DI.003-Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información;

Adicionalmente, señala que, la Directiva Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información con código S07.UGD.DI.003 no cuenta con observaciones y se ha elaborado y actualizado en el marco de la implementación del actual Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES y considerando las disposiciones establecidas en la Directiva E04.OPP.DI.001-Lineamientos para la gestión de la Información Documentada, así como su Procedimiento E04.OPP.PR.001 y Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011; por lo que, a su vez, se debe dejar sin efecto la Directiva Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de la Superintendencia Nacional de Migraciones con código S03.OAF.DI.003, aprobada con la Resolución de Superintendencia N° 000005-2021-MIGRACIONES, de fecha 06 de enero de 2021;

Con Informe N° 290-2021-OAJ/MIGRACIONES, la Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo en consideración lo informado por la Unidad de Gestión Documental y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opina que es jurídicamente viable la emisión de la Resolución de Gerencia que apruebe la Directiva Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información con código S07.UGD.DI.003, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de acuerdo a la normativa de la materia, indistintamente que se encuentre en soporte físico o digital, con el fin de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;

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

Asimismo, el numeral 5.22 de la Directiva E04.OPP.DI.001 “Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada”, establece que los protocolos y directivas que dispongan aspectos operativos o de administración interna deberán ser aprobados con Resolución de Gerencia;

Estando a lo propuesto, y con los vistos de la Unidad de Gestión Documental, de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, y Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, publicado por Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información con código S07.UGD.DI.003, que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, publique la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones (www.migraciones.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MARIANO AUGUSTO CUCHO ESPINOZA

GERENTE GENERAL (e)

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por TORRES
SALAS Maria Martina Ciria FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.04.2021 19:48:11 -05:00



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por BARRERA
LAURENTE Angelica Maria FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.04.2021 17:24:12 -05:00



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
PORTOCARRERO PÉNAFIEL
Sandra Lucy FAU 20551239692
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.04.2021 19:49:08 -05:00

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 02	

ÍNDICE

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

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 02	

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de acuerdo a la normativa de la materia, indistintamente que se encuentre en soporte físico o digital, con el fin de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

II. ALCANCE:

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

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- 3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Patrimonio Documental de la Nación – Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 04-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a Edición”.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.9. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 000346-2016-MIGRACIONES, que aprueba la Política de Seguridad de la Información y de los Objetivos de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Único Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

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

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.003	02	

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1 DEFINICIONES

N°	Término	Definición
1	Información reservada	<p>De acuerdo al Art. 15-A de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada como reservada. En consecuencia, la excepción comprende los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia, se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla. 2. Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considerará información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático. <p>Los supuestos de clasificación ampliados, pueden ser revisados en el TUO de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
2	Información confidencial	<p>De acuerdo al Art. 15-A de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información confidencial comprende lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones. 2. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.

CÓDIGO	VERSIÓN
S07.UGD.DI.003	02

N°	Término	Definición
		<p>3. La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.</p> <p>4. La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.</p> <p>5. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución Política del Estado.</p> <p>6. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.</p> <p>Los criterios de clasificación ampliados, pueden ser revisados en el TUO de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
3	Información secreta	<p>De acuerdo al Art. 15 de la la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información secreta comprende lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo. 2. Información del Personal Militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas. 3. Información del personal civil o militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.003	02	

N°	Término	Definición
		4. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno:
4	Datos personales	Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
5	Disociación	Es la actividad, técnica o medio cuyo objetivo es la de impedir la comprensión o conocimiento de la información duplicada desde su soporte físico o digital original.
6	Funcionario designado	Es aquel que es designado mediante Resolución de Superintendencia para que clasifique o desclasifique la información que tenga afinidad con la función principal o razón de ser del órgano a su cargo (administración).
7	Información	Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato (definición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública); con lo cual esta definición alcanza a la contenida en documentos archivísticos.
8	Metadatos	Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.

4.2 ABREVIATURAS

N°	Término	Abreviaturas
1	MINJUS	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

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

4.1. Delegación para la clasificación y desclasificación de la información. – El Superintendente Nacional de Migraciones mediante Resolución de Superintendencia delega en el titular del órgano, dueño del proceso, la potestad de clasificar y desclasificar la información confidencial, reservada o secreta, indicándose en la misma la vigencia de esa designación.

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

4.2. Clasificación y desclasificación idónea. – El funcionario designado tiene la responsabilidad de clasificar o desclasificar correctamente la información como confidencial, reservada o secreta, sometiéndose a las sanciones que establezca la normativa legal vigente.

4.3. Registro de la información secreta, reservada y confidencial. – La Unidad de Gestión Documental, unidad orgánica dependiente de la Gerencia General,

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 02	

administra el registro de la información catalogada como secreta, reservada y confidencial conforme a lo dispuesto en los artículos 20° y 21° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

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

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

Tratándose de la clasificación y desclasificación de información confidencial, podrá hacerse mediante informe firmado por el funcionario designado dirigido al Gerente General en el que haga de conocimiento tal decisión.

4.7. Registro de la información secreta, reservada y confidencial. – La Unidad de Gestión Documental, en su calidad de órgano de administración de archivos, crea, consigna y administra el registro para el control de la clasificación y desclasificación de la información confidencial, reservada y secreta, de acuerdo a la normativa vigente.

En ese sentido, el funcionario designado debe proporcionar los datos necesarios para elaborar el registro de la información clasificada, solicitados por la Gerencia General, a través de la Unidad de Gestión Documental.

4.8. Información para el registro

4.8.1. Los datos a ser consignados en el registro de la información clasificada como reservada y secreta son los que establece el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, de ser el caso, la normativa vinculada en la materia, sin perjuicio de la incorporación de otros datos de normas conexas o las que MIGRACIONES estime conveniente en la medida de lo legalmente factible. La unidad orgánica que administra el registro, será quien coordinará la publicación del mismo en el Portal de Transparencia Estándar.

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 02	

- 4.8.2.** La información clasificada como confidencial seguirá el mismo procedimiento descrito en el numeral anterior, salvo que la normativa vigente indique lo contrario.
- 4.8.3.** El registro de la información clasificada y desclasificada se realizará después de emitido el documento que lo establezca y bajo los lineamientos de la unidad orgánica a cargo de la administración del registro.
- 4.9. Etiquetado de la información clasificada.** – El etiquetado debe efectuarse después de emitido el documento de clasificación y bajo los lineamientos de la unidad orgánica a cargo de la administración del registro, teniendo en cuenta la Normativa que al respecto pueda emitir el Sector Interior.
- 4.10. Vigencia de la clasificación de la información secreta.** - La información clasificada como secreta mantiene su vigencia hasta por un periodo de 5 años a partir de emitida la resolución de su clasificación. De considerar pertinente prorrogar su clasificación, el funcionario designado deberá emitir un documento sustentatorio y ponerlo en conocimiento del Consejo de Ministros, Comisión de Inteligencia del Congreso General de la República y Dirección Nacional de Inteligencia de la Policía Nacional del Perú en el plazo de diez (10) días calendarios. El trámite de la solicitud de prórroga debe iniciar y finalizar antes de la fecha de cumplimiento de los 5 años de la vigencia, sea esta admitida o no.
- 4.11. Vigencia de la clasificación de la información reservada.** – La información clasificada como reservada mantiene su vigencia hasta que desaparezca la causa que originó tal clasificación; en tal sentido, a partir de emitida la resolución de su desclasificación será en ese momento de acceso público.
- 4.12. Vigencia de la clasificación de la información confidencial.** – La información clasificada como confidencial cesa su vigencia en los casos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, de corresponder, en las normativas vinculadas a la materia y en caso se requiera o se solicite desclasificarla antes de los cinco (5) años de emitida su clasificación como información confidencial. En ese caso, la información confidencial perderá su vigencia cuando ya no haya razones para mantenerla restringida y se haya emitido el informe de desclasificación, luego de lo cual puede proceder a su entrega o publicación.
- 4.13. Tratamiento de la información clasificada.** – Para el tratamiento de la información clasificada debe tener en cuenta lo siguiente:
- El listado de las personas autorizadas a acceder a la información clasificada en base a las funciones explícitas del personal y, de ser el caso, los locadores de servicios, considerando un número esencial de personas que tratarán dicha información.
 - El nivel de la seguridad física del ambiente y mueblería en donde se ubica la información clasificada.
 - El nivel de la seguridad de la plataforma tecnológica en donde resida la información digital clasificada.

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 02	

4.14. Lineamientos de clasificación y desclasificación del Sector Interior. – El cumplimiento de los lineamientos que emite el Titular del Sector Interior prevalecen sobre la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

- 5.1.** El funcionario designado tiene el deber y la facultad de clasificar la información en la medida que esta tenga afinidad con la función principal o razón de ser del órgano a su cargo (administración). Los funcionarios a cargo de solo su custodia o de su conservación se eximen de esta responsabilidad.
- 5.2.** En caso la información esté involucrada en la administración de más de un órgano, la clasificación será dada por el inmediato superior del funcionario designado.
- 5.3.** Ante la ausencia de delegación del funcionario, la responsabilidad recae sobre el titular de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 5.4.** El funcionario designado es el único, además del Superintendente o de su inmediato superior, que puede desclasificar la información que clasificó.

DE LA ENTREGA O ACCESO DIRECTO A LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

- 5.5.** La información clasificada es plausible de entrega o acceso directo a las personas naturales o jurídicas y bajo las condiciones indicadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, de ser el caso, en las normativas vinculadas a la materia.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 5.6. Requerimiento de asesoría.** – El funcionario designado o el Superintendente, solicita inmediatamente después de identificada una potencial información a clasificar, mediante documento, la asesoría legal a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la decisión de clasificar una determinada información que administra, presentándola de manera disociada.
- 5.7. Plazo para la asesoría.** – La Oficina de Asesoría Jurídica brinda la asesoría legal con el apoyo, de considerarlo necesario, del órgano correspondiente del MINJUS en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el documento de solicitud, suspendiendo el plazo cuando la mencionada consulta no se encuentre en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.8. Asignación de código.** – El funcionario designado, solicita a la Unidad de Gestión Documental, un código para la información a ser clasificada.
- 5.9. Emisión de documento de clasificación.** – El funcionario designado emite el documento de clasificación referido en el numeral 4.6 y solicita a la Unidad de Gestión Documental la consignación y publicación de los datos en el registro de

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 02	

la información clasificada en el Portal de Transparencia Estándar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

5.10. Etiquetado de la información clasificada. – El funcionario designado, o quien este delegue, etiqueta el original donde reside la información clasificada, en línea con lo señalado en el numeral 4.9.

En documentos escritos bajo el formato digital, el etiquetado debe estar acompañado de la firma digital del funcionario. Adicionalmente, para el caso de otros tipos de documentos digitales como información multimedia, el etiquetado debe ser incorporado a nivel de metadatos mientras no se encuentre guardada en medio de almacenamiento extraíble (CD, DVD, microSD, dispositivo USB, cinta magnética, entre otros) o no sea posible que se etiquete en este tipo de medio, ya sea por el tamaño o algún otro factor.

Para el caso de información que contenga datos personales, se etiquetará en la forma que el marco normativo aplicable específicamente lo exija, sin perjuicio de etiquetarlo voluntariamente de estimarse conveniente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

6.1. Elaboración de documentos normativos. – La Unidad de Gestión Documental elabora los procedimientos, instructivos y demás documentos normativos que complementen la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

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

7.2. Transferencia de la información clasificada al Archivo Central. – El funcionario designado solo debe transferir al Archivo Central la información clasificada cuando esta haya sido desclasificada o haya perdido su vigencia de clasificación.

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

7.4. Elaboración de documentos normativos que complementan la presente Directiva. – La Unidad de Gestión Documental.

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

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.003	02	

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones y sigla del órgano, considerándose en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, a la RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento pasa a 02, dado que se realizó el traslado de la versión anterior S03.OAF.DI.003-Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información_V01 al proceso de Gestión Documental.
01	4.1DEFINICIONES	N: Se agrega las definiciones de “Información secreta”
01	4.8.3.	M: Se precisa disposición sobre el registro de la información clasificada y desclasificada una vez emitido el documento que lo establezca.
01	4.9	N: Se agrega precisión sobre el etiquetado de la información clasificada.
01	4.10	N: Se agrega disposición sobre la vigencia de la información secreta.
01	5.9	N: Se agrega precisión sobre la emisión de documento de clasificación, la misma que deber en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
01	6.2	E: Se elimina disposición transitoria sobre la denominación de los órganos y unidades orgánicas.
01	7.4	N: Se agrega disposición final sobre los documentos normativos que complementan la presente directiva.