

Aprueban Directiva sobre confidencialidad de la información en los Procedimientos seguidos por los Órganos Funcionales del INDECOPI

DIRECTIVA N° 001-2008-TRI-INDECOPI

TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

DIRECTIVA N° 001-2008/TRI-INDECOPI

SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION EN LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS POR LOS ORGANOS FUNCIONALES DEL INDECOPI

Lima, 15 de febrero de 2008

I. OBJETIVO

Instruir a los órganos funcionales del INDECOPI respecto del tratamiento de la información confidencial en el marco de los procedimientos administrativos que tramitan.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos funcionales del INDECOPI comprendidos en el Título V de la Ley N° 25868 - Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, así como para las personas que por encargo de dichos órganos administren información confidencial en el marco de los procedimientos que tramitan los órganos funcionales del INDECOPI.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Código Procesal Civil - aprobado por Decreto Legislativo N° 768.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 - (TUO)
- Ley de Organización y Funciones del INDECOPI - Ley N° 25868.
- Ley Sobre Facultades, Normas y Organización del INDECOPI - Decreto Legislativo N° 807.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- Ley de Propiedad Industrial - Decreto Legislativo N° 823.
- Norma que Dispone la Eliminación de las Prácticas Monopólicas, Controlistas y Restrictivas de la Libre Competencia - Decreto Legislativo N° 701.
- Reglamento de la norma prevista en el “Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994” y el “Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias” y en el “Acuerdo sobre Agricultura” - Decreto Supremo N° 006-2003-PCM.
- Ley General del Sistema Concursal - Ley N° 27809.
- Reglamento de la Ley N° 26876 - Decreto Supremo N° 017-98-ITINCI
- Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada - Decreto Legislativo N° 757.
- Resolución N° 0001-1999/TDC-INDECOPI

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación y responsabilidad

La presente Directiva establece los procedimientos a seguir para el otorgamiento de tratamiento confidencial a la información presentada en el marco de los procedimientos que se tramitan ante los órganos funcionales del INDECOPI y garantizar la reserva de la información declarada confidencial.

2. Información confidencial.

2.1. Podrá declararse confidencial aquella información presentada por las partes o terceros en el marco de un procedimiento seguido ante INDECOPI, cuya divulgación implique una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el aportante la hubiere recibido, u otorgue una ventaja significativa para un competidor del aportante de la información. Entre ésta:

a) Secreto comercial: aquella información cuya importancia para el desarrollo de la actividad empresarial obliga a las empresas a mantenerla fuera del alcance de terceros ajenos a la empresa;

b) Secreto industrial: conocimiento tecnológico referido a procedimientos de fabricación o producción en general, o el conocimiento vinculado al empleo y aplicación de técnicas industriales, que permitan obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros¹;

c) Información que afecte la intimidad personal y familiar de las partes involucradas en un procedimiento; y,

d) Información proveniente de terceras personas ajenas al procedimiento de investigación, cuya divulgación sin previa autorización podría ocasionarles perjuicios.

Será confidencial de pleno derecho la información declarada como reservada por ley.

2.2. Cuando se declare confidencial la información, ésta será de uso exclusivo de los funcionarios encargados del trámite del procedimiento. Dicha información no podrá ser puesta en conocimiento de las demás partes del procedimiento ni de terceros.

2.3. Aquellos investigados por infracción al Decreto Legislativo N° 701 que aporten pruebas determinantes para sancionar a otros infractores a cambio de que se les exonere de la responsabilidad que les corresponde podrán solicitar a la autoridad competente que declare la confidencialidad sobre el origen de la fuente (identidad y características de la misma), siempre que su naturaleza lo permita².

2.4 La información obtenida de organismos públicos será mantenida confidencial en tanto se haya confirmado que contiene o se basa en información confidencial, e incluya un “resumen no confidencial” elaborado por el organismo público respectivo.

3. Declaración de confidencialidad de la información

3.1 La documentación que contenga información confidencial será entregada ante la Mesa de Partes de la Institución. Luego de verificarse que dicha documentación se encuentra conforme con los términos señalados en el escrito al cual es adjuntada, será colocada en un sobre cerrado en presencia del administrado que la presenta y remitida en tal estado al Secretario Técnico o Jefe de Oficina de la dependencia resolutoria correspondiente.

3.2. Al solicitar la confidencialidad de la información, el aportante de la misma deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Incluir expresamente el pedido de confidencialidad de la información en el mismo escrito en que ésta es presentada o en el acta cuando se trate de una visita inspectiva y se ha solicitado la exhibición de información documentaria. Caso contrario, la autoridad no será responsable de su divulgación.³

b) Identificar en el escrito, de manera clara y precisa, cuál es la información cuya declaración de confidencialidad se solicita y en qué documentos y en qué parte de dichos documentos está incluida. El solicitante no podrá solicitar la confidencialidad, de forma genérica, de toda la información presentada o contenida en los documentos señalados, salvo que sean obtenidos durante el desarrollo de entrevistas o visitas de inspección in situ. En este último caso, el Secretario Técnico o Jefe de Oficina de la dependencia resolutive correspondiente requerirá al solicitante en el curso del procedimiento que precise los alcances de su solicitud, para lo cual le otorgará un plazo de siete (7) días hábiles.

c) Justificar la solicitud, en caso que se trate de la información a que se refiere el numeral 2.1. Si la parte solicitante no justifica su pedido, el Secretario Técnico o Jefe de Oficina deberá requerírsele, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para ello, bajo apercibimiento de denegar el pedido de confidencialidad.

d) Presentar un “resumen no confidencial” suficientemente detallado que permita una cabal comprensión del contenido sustancial de la información cuya declaración de confidencialidad se solicita. En caso que la información esté compuesta de series estadísticas, ésta deberá ser presentada mediante indicadores que permitan apreciar la tendencia.

De considerar el aportante que la naturaleza de la información impide elaborar un “resumen no confidencial”, deberá comunicarlo al órgano funcional del INDECOPI, exponiendo las razones. Si el órgano resolutive considera válidas dichas razones, le solicitará a la parte que elabore un listado de la información para hacerlo de conocimiento de las demás partes del procedimiento.

En caso excepcional y de no haber presentado el aportante un “resumen no confidencial” de la información, la autoridad deberá solicitárselo otorgando un plazo de siete (7) días hábiles para ello. Caso contrario se denegará el tratamiento confidencial.

En el procedimiento se podrá merituar sin otorgarle tratamiento confidencial aquella información para la cual se solicita tratamiento confidencial, si la misma puede ser obtenida de otra fuente con carácter no confidencial.

e) Señalar el plazo por el cual se solicita el tratamiento confidencial de la información presentada.

3.3. Al resolver respecto de la confidencialidad de la información, la autoridad competente deberá motivar su determinación al respecto, considerando:

a) La pertinencia de la información para la evaluación o resolución de la materia controvertida en el procedimiento.

b) La no divulgación lícita previa de la información pues sólo podrá considerarse confidencial aquella información que haya sido mantenida con cuidado o celo dentro del propio ámbito de conocimiento, incluso evitando haber estado disponible de alguna forma para terceros.

No se considerará confidencial la información hecha pública por mandato legal o voluntariamente para generar transparencia en el mercado, ni aquella entregada previamente a entidades u organismos responsables para su divulgación.

c) La afectación que podría causar la divulgación de la información a su poseedor. La carga de la prueba recaerá sobre el potencial afectado.

Trámite para la declaración de confidencialidad

3.4. Para otorgarse tratamiento confidencial deberá cumplirse con los requisitos o criterios establecidos en la presente Directiva.

3.5. En el caso de información copiada en el curso de las visitas de inspección o investigaciones previas que realiza el INDECOPI, la información copiada también podrá ser declarada confidencial por la autoridad respectiva, a solicitud de parte y cumpliendo con los requerimientos y criterios establecidos.

3.6. Los órganos resolutivos del INDECOPI se pronunciarán sobre la confidencialidad de la información mediante Resolución debidamente motivada⁴.

3.7. El trámite para el otorgamiento del tratamiento confidencial de la información deberá quedar concluido en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la solicitud conforme a los requisitos establecidos en la presente Directiva; y, en todo caso, la autoridad respectiva deberá pronunciarse sobre el tratamiento de la información, previamente a la expedición de la resolución que pone fin al procedimiento en que se presentó la solicitud de confidencialidad de la información.

3.8. En el caso de información copiada en el curso de entrevistas o visitas de inspección in situ realizadas por el INDECOPI, la información copiada podrá ser declarada confidencial por la autoridad respectiva, a solicitud de parte. Para ello, los administrados podrán solicitar, con carácter general, la reserva de toda la información recabada.

Una vez documentada, dicha información será remitida al solicitante por el órgano funcional correspondiente, requiriéndosele precisar expresamente aquella información cuya confidencialidad requiere. El solicitante deberá absolver el requerimiento formulado cumpliendo con los requisitos previstos en el numeral 3.2

de la presente Directiva, en un plazo máximo de siete (7) días, caso contrario, se denegará el pedido de confidencialidad.

3.9 En aquellos casos en los que la Autoridad Administrativa resuelva no declarar confidenciales los documentos presentados, se requerirá al solicitante que, en el plazo de cinco (5) días hábiles, informe si desea que tales documentos le sean devueltos, caso contrario, serán incorporados al expediente público con el mismo tratamiento que cualquier otro documento incluido en dicho expediente.

4. Levantamiento del tratamiento confidencial de la información

4.1 En caso que posteriormente a la declaración de la confidencialidad de una información se determine que ésta ha sido divulgada lícitamente, operará el levantamiento de la confidencialidad de pleno derecho, correspondiéndole al órgano resolutorio emitir la resolución respectiva.

4.2 Excepcionalmente, por razones de interés público o para garantizar el derecho de defensa, el órgano resolutorio puede determinar que el levantamiento de la confidencialidad resulta imprescindible para continuar con la tramitación del procedimiento, lo que deberá ser declarado en una resolución debidamente motivada.

Para efectos de evaluar la conveniencia de levantar la confidencialidad de la información, los órganos resolutorios tendrán en cuenta los principios de ponderación y razonabilidad.

Una vez levantada la confidencialidad de la información, se pondrá en conocimiento del encausado o del solicitante, según corresponda, las pruebas de cargo o la información contraria a su pedido.

Información en procedimientos sancionadores

4.3 En el caso de pruebas de cargo, ante el conflicto entre el derecho al tratamiento confidencial de la información y el derecho de defensa, el órgano resolutorio evaluará si es imprescindible levantar la confidencialidad para probar la responsabilidad del investigado y permitirle ejercer su derecho de defensa.

4.4. En el caso de pruebas de descargo, el órgano resolutorio verificará y confrontará el valor probatorio de la información con mayor rigurosidad, para determinar si tiene carácter exculpatorio, supliendo en dicha función al denunciante que no tiene acceso a la mencionada información. [5](#) [6](#)

Información de procedimientos de autorización previa (Ley N° 26876)

4.5. En el marco de un procedimiento de autorización previa de concentraciones eléctricas, la Comisión de Libre Competencia o su Secretaría

Técnica declarará confidencial a los secretos comerciales o industriales, a solicitud de parte y conforme a los requerimientos establecidos en la presente Directiva.

Procesos Judiciales

4.6. Cuando un expediente sea requerido por alguna instancia judicial, el funcionario responsable de remitirlo deberá poner en conocimiento del respectivo órgano judicial la información que ha sido declarada confidencial y las disposiciones que para dicho efecto aplica el INDECOPI.

5. Medidas de seguridad a adoptar en el caso de información confidencial

Almacenamiento de la información declarada confidencial

5.1 La información confidencial deberá ser foliada en el orden cronológico del expediente o archivo, independientemente de su soporte. Si, por sus características, la información requiere ser grabada en el disco duro de una computadora, deberán imprimirse los archivos contenidos en el mismo o, cuando menos, el índice o relación de tales archivos y su ubicación, para ingresarlos al expediente o archivo de acuerdo a los criterios ya expresados.

5.2 La resolución o acuerdo del órgano resolutorio que declare la confidencialidad de información deberá indicar con precisión los folios del expediente o archivo en que se encuentra dicha información para facilitar su retiro y almacenamiento por separado.

5.3. El expediente o archivo conteniendo información confidencial tendrá el mismo número que el expediente o archivo principal, pero llevará la leyenda de “CONFIDENCIAL” en forma expresa y visible.⁷ En el expediente o archivo principal se incluirá el “resumen no confidencial” debidamente foliado.

5.4. En caso de que un documento contenga en forma parcial información declarada confidencial, se deberá permitir el acceso a la información no confidencial y mantenerse dicha información en el expediente o archivo principal.⁸

Acceso a información declarada confidencial⁹

5.5. Los documentos conteniendo información confidencial deberán ser guardados bajo las condiciones de seguridad necesarias realizándose controles periódicos de los archivos para verificar su intangibilidad, bajo responsabilidad del Secretario Técnico o Jefe de Oficina respectivo.

5.6. El acceso al archivo con información confidencial quedará restringido exclusivamente a las personas designadas para tramitar el expediente o realizar el estudio de mercado respectivo. En dicho archivo quedará consignado el nombre de las personas autorizadas para tomar conocimiento de la información y,

además, se incluirá un registro de las personas y fechas que tengan acceso a la información. El personal que haya tenido acceso a la información confidencial queda obligado a no divulgarla, inclusive luego de que haya dejado de prestar servicios para el INDECOPI

5.7. Tratándose de información confidencial contenida en un disco duro, la Secretaría Técnica deberá introducir una clave especial de acceso a los archivos correspondientes, designando a las personas que tendrán acceso a dicha clave. La información confidencial no podrá ser trabajada o grabada en la red del INDECOPI u otro medio magnético de copiado, y concluido el procedimiento, la información confidencial grabada en un disco duro deberá ser trasladada completamente a otros medios magnéticos (“backup”), tales como cintas o discos compactos, manteniéndose la clave de acceso secreta, en forma inmediata.

5.8. En caso de cálculos o informes con base en información confidencial que fueran realizados en el marco del procedimiento por la Secretaría Técnica o la Oficina resolutive correspondiente, dichos documentos, hojas de cálculo u otros resultantes de la manipulación de la información confidencial serán tratados y archivados con la debida reserva por el área respectiva, y se le otorgarán similar tratamiento que aquel que posea la información utilizada para su elaboración.

5.9. Los funcionarios cuidarán que las resoluciones o informes de los órganos resolutive no hagan pública la información declarada confidencial que haya sido utilizada como elemento de juicio en dichos documentos, salvo que se haya levantado la confidencialidad de la misma. Para tal efecto, deberá elaborarse una “versión no confidencial” de las resoluciones o informes eliminando las secciones que correspondan y precisando que se trata de información confidencial, previamente a ponerlos en conocimiento de las partes y terceros o disponer su publicación.

Se podrá entregar a terceros copias certificadas de las versiones no confidenciales de las resoluciones sólo cuando éstas hayan sido previamente notificadas a las partes.

5.10. La información declarada confidencial deberá permanecer en las oficinas de la Secretaría Técnica o de la Jefatura de la Oficina correspondiente, bajo responsabilidad del Secretario Técnico o Jefe de Oficina respectivo.

6. Temporalidad del tratamiento confidencial de la información

Se mantendrá el tratamiento confidencial de la información por el plazo solicitado por la parte y, de ser el caso, por el que la ley establezca.

7. Responsabilidad en el cumplimiento de la Directiva

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los vocales, comisionados, funcionarios de las Secretarías Técnicas de Comisiones y Salas y de las Oficinas del INDECOPI, según corresponda.

Con la intervención de los señores vocales: Begoña Venero Aguirre, Graciela Ortiz Origi, Maria Soledad Ferreyros Castañeda, Juan Candela Gómez de la Torre, Teresa Mera Gómez, Juan Luis Avendaño Valdez, Tomas Unger Golsztyn, Luis Fernando Pierola Mellet y Luis José Diez Canseco Núñez.