

**FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION
CLASIFICADA EN LAS AREAS:**

1. Controlar la entrega y salida de la Documentación Clasificada del área
2. Controlar la entrega y devolución de los Documentos Clasificados al personal con acceso
3. Controlar la elaboración de los Documentos Clasificados en el área
4. Controlar la devolución de los Documentos Clasificados en poder de las personas con acceso antes de que salgan de viaje al exterior, vacaciones, traslado u otros motivos de ausencia temporal o definitiva de su puesto de trabajo
5. Controlar la entrega y devolución de los Documentos Clasificados que sean necesarios trasladar al exterior; informándolo a la OCIC para su aprobación por el nivel de dirección administrativa facultado
6. Conciliar periódicamente con la OCIC los documentos clasificados que permanecen en el área en calidad de transito o préstamo
7. Entrega a la OCIC los Documentos Clasificados para archivar o destrucción
8. Informar oportunamente a la OCIC las violaciones y hechos de pérdidas, extravío u otros que se detectan en su área de control