

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL REGISTRO,
TRAMITACIÓN Y CONTROL DE LA
INFORMACIÓN OFICIAL**

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo activo:** es aquel en el que se conservan y efectúan los préstamos de documentos clasificados que tienen vigencia y valor por las necesidades propias del trabajo.
- **Archivo inactivo:** es aquel en el que se conservan y efectúan préstamos de los documentos clasificados que mantienen vigencia, pero han perdido su valor práctico.

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Área de Control:** lugar donde se realizan determinados procedimientos en el control de la documentación clasificada y el personal con acceso en ese ámbito de trabajo.
- **Asiento:** anotaciones efectuadas en los modelos como constancia del registro y control de los documentos clasificados

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificación:** datos que se relacionan al final del documento clasificado, que contiene:
 - Cant. Ejemplares:
 - Distribución:
 - Ejecutor.
 - Meca:
 - Número de la Información:
 - Registro:
 - Fecha:

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Ejecutor:** persona natural que genera la información oficial clasificada.
- **Manipulación:** comprende todos los procesos a que están sometidos los documentos clasificados, desde su elaboración hasta su destrucción
- **Extravío:** Documento clasificado que inicialmente no se localiza y después aparece.

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Modificación:** aquella que puede realizarse en una denominación o de la Lista General o Lista Interna, en la categoría o en el periodo de permanencia.
- **Pérdida:** documento clasificado que no aparece una vez concluido el trabajo de la Comisión de Búsqueda.

II.-DEL ACCESO A LA INFORMACION OFICIAL CLASIFICADA

1. En cada órgano, organismo y Entidad los diferentes niveles de dirección determinan de acuerdo a las facultades establecidas, el nivel de acceso del personal que le está subordinado.
2. La autorización de acceso a la información oficial clasificada se hará por escrito en el Modelo No 2 (Nivel de Acceso y Acta de Responsabilidad)

3. Se suprime el acceso a la I.O.C. en caso de prolongada enfermedad, traslados del Centro de Trabajo, cambio de responsabilidad en la funciones o cuando pierda las cualidades que le hicieron acreedor del mismo.
4. La modificación y supresión del acceso la autoriza y firma el Jefe que aprobó el mismo.

**CLASIFICACION,
MODIFICACION Y
DESCLASIFICACION DE LA
INFORMACION OFICIAL**

DE LA CLASIFICACION

- La responsabilidad de la clasificación de la información oficial corresponde al ejecutor, teniendo en cuenta las regulaciones establecidas en la Lista General e Interna.
- Cuando por razones coyunturales, aconsejen la clasificación en cualquiera de las categorías de la información oficial, de un asunto no previsto en la Lista General, se elabora una propuesta en el Modelo No 8 que debe ser aprobada por el máximo dirigente y enviada en original y copia a la consideración de la Comisión Estatal

DE LA MODIFICACION

- Las propuestas de modificación a la categoría de clasificación correspondientes a denominaciones o o informaciones de la Lista General o Interna, se elevan a la Comisión Estatal en el modelo No 8.
- Las modificaciones que se realizan, hasta tanto el Comité Ejecutivo o la Comisión Estatal, no comuniquen la determinación al Órgano, Organismo o Entidad.

DE LA DESCLASIFICACION

- Las causas que originan la desclasificación están dadas en la modificación de las circunstancias que motivaron la clasificación o cuando vence el periodo de permanencia establecido en la Lista Interna.
- La desclasificación por vencimiento del periodo de permanencia se ejecuta automáticamente y no es necesario establecer niveles de aprobación.
- Los documentos desclasificados no continúan bajo los controles del Responsable de la I.O.C., pasando al archivo ordinario si se quiere conservar

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL AREA DE CONTROL

1. Controlar la entrada y salida de la documentación clasificada del área de Control.
2. Controlar la entrega y devolución de los documentos clasificados al personal con acceso.
3. Controlar la elaboración de los documentos clasificados.
4. Controlar la reproducción de los documentos clasificados en el área
5. Cumplir con el nivel de acceso establecido en la entrega de documentos clasificados

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL AREA DE CONTROL

6. Controlar la devolución de los documentos clasificados en poder de personas con acceso antes de que salgan de vacaciones, al exterior o ausencia temporal o definitiva del puesto de trabajo.
7. Controlar la entrega y devolución de los documentos clasificados y devolución de los documentos clasificados que sean necesarios trasladar al exterior

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL AREA DE CONTROL

8. Aplicar las medidas de control para el oportuno retorno de los documentos clasificados a los archivos.
9. Cumplir las orientaciones en cuanto al Plan de Evacuación, Conservación y Destrucción de los documentos clasificados y limitados para situaciones de Guerra y Catástrofes.

REGISTRO, CONTROL, TRAMITACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA I.O.C.

- A los efectos del control de la documentación oficial se establece el Modelo N° 1 (Libro de Registro).
- Toda correspondencia será abierta por la persona encargada del registro de la documentación clasificada, con excepción de la que tiene carácter personal (P) y el Secreto de Estado.

- Todo documento clasificado generado o recibido constará de un número de registro.
- Cuando se trate de un documento generado se exigirá la entrega del borrador junto con el documento generado.
- La información oficial clasificada que se transmita por el correo electrónico, cumpliendo las medidas de seguridad y protección criptográfica, tendrá señalizada la categoría

- La documentación se transportará en valijas o maletas con las correspondientes medidas de seguridad establecidas.
- Las personas que entreguen correspondencia clasificada se les debe exigir su identificación si no lo conocen.
- La correspondencia limitada y ordinaria no puede ser controlada en los mismos registros habilitados para la documentación clasificada.

**DE LA ELABORACION,
IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
DE DOCUMENTOS
CLASIFICADOS**

DE LA ELABORACIÓN

1. Los borradores de los documentos clasificados, serán elaborados en materiales debidamente controlados.
2. El formato de un documento clasificado, siempre que sus características lo permite debe ser el siguiente:
 - Categoría de clasificación
 - Número de ejemplar
 - Número de hoja, página, cinta, disquetes, cassettes o cualesquiera otros soportes utilizados.

DE LA IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

- Cuando se disponga se dará la autorización mediante firma por el Jefe o máximo dirigente del área donde se generó la información, a través del Modelo No 9 (Orden de Trabajo)
- Si la impresión del documento originalmente se realiza en máquina de escribir, a los distintos ejemplares que se considerarán copias se les asignan un número consecutivo, aplicándose a los ejemplares elaborados en computadoras, fotocopidora o cualquier medio de impresión.

- Un documento puede reproducirse parcialmente. En este caso se situará al dorso de la última hoja o página, el número de registro del documento original.
- En la fotocopidora o cualquier otro medio de reproducción se precisa cumplir las siguientes medidas:
 - Se ubicarán en locales donde pueda establecerse un estricto control.
 - Se manipularán por personas designadas al efecto, las cuales deberán tener nivel de acceso a la información que se reproduzca.

DEL ARCHIVO, CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LA DOCUMENTACION CLASIFICADA

DEL ARCHIVO

1. Los documentos clasificados se conservarán por asunto o temas en expedientes numerados.
2. Se confeccionará una breve guía de archivo.
3. Los documentos limitados y ordinarios no podrán ser archivados junto a los clasificados.
4. La extracción de documentos clasificados del archivo se efectuará siempre mediante el control establecido en el Modelo No 6 (Control de Préstamo de Archivo).

DE LA CONSERVACION

1. En los archivos activos e inactivos se deben señalar con precisión el tiempo de permanencia en los mismos, fijándose la fecha de destrucción o desclasificación, según establezca la Lista Interna.
2. Cada ejecutor o destinatario de la información oficial es el responsable de precisar el tiempo de permanencia en el archivo

DE LA DESTRUCCIÓN

1. Un documento clasificado puede ser destruido por las razones siguientes:
 - a) Una vez conocido su contenido y no se requiera para el trabajo posterior
 - b) Cuando se precise que una vez conocido debe destruirse inmediatamente
 - c) Se determine la fecha en que deba destruirse en el archivo activo o inactivo

2. La orden de destrucción se dará siempre por escrito a través del Modelo No 5 .
3. Los documentos que se aprueben su destrucción serán inmediatamente fragmentados y no debe exceder los 30 días para su destrucción (incinerados o triturados).
4. No podrán mantenerse documentos clasificados pendientes a destruir fuera de los archivos.

CONCLUSIONES

- Como conclusiones podemos afirmar que las Normas y Procedimiento es uno de los instrumentos principales que conforman la base legal para la seguridad y Protección de la Información Oficial Clasificada, en la manipulación de los documentos clasificados desde su elaboración hasta su destrucción y constituye la herramienta de trabajo principal para el personal que responde por esta actividad.