

## GUIA DE ESTUDIO PROTECCIÓN A LA INFORMACIÓN OFICIAL CLASIFICADA

1 ¿Diga cual es el objetivo del Decreto Ley 199/99?

R/ Tiene como objetivo, establecer y regular el sistema para la Seguridad y Protección de la Información Oficial, cuyas normas deben cumplimentar tanto los órganos, organismos, entidades o cualquier otra persona natural o jurídica residente en el terreno nacional como las representaciones cubanas en el exterior.

2 ¿Qué comprende el sistema de Seguridad y Protección?

R/ El sistema para la Seguridad y Protección de la información Oficial comprende la clasificación y desclasificación de las informaciones, las medidas de seguridad con los documentos clasificados, la Seguridad informática, la Protección Electromagnética, la protección Criptográfica, el servicio Cifrado y el conjunto de regulaciones, medidas, medios y fuerza que eviten o divulgación no autorizados de esta información.

3 ¿Qué es el Plan de Contingencia?

R/ Documento Básico contenido dentro del Plan de Seguridad Informática, mediante al que se establecen las medidas para establecer y dar continuidad a los procesos informáticos ante una eventualidad o desastre.

4 ¿Qué es Plan de Evacuación, Conservación o Destrucción de la Información Oficial?

R/ Documento básico que establece las medidas organizativas y funcionales para la evacuación, conservación o destrucción de la información Oficial, que por sus características es necesario preservar o destruir al declararse una situación excepcional o producirse una catástrofe.

5 ¿Qué es el Plan de Seguridad Informática?

R/ Documento básico que establece los principios organizativos y funcionales de la actividad de Seguridad Informática en un órgano, organismo o entidad, a partir de las políticas y conjunto de medidas aprobadas sobre la base de los resultados obtenidos en el análisis de riesgo previamente realizado.

6 ¿Qué es el Plan de Seguridad y Protección de la Información Oficial Clasificada?

R/ Es el documento básico que establece el conjunto de medidas organizativas, administrativas, operativas, preventivas y de control dirigidas a garantizar la Seguridad y Protección de la información Clasificada e impedir su conocimiento obtención por personas no autorizadas o por los servicios especiales extranjeros.

7 ¿Qué entiende usted por Seguridad Informática?

R/ Conjunto de medidas administrativas, organizativas, Físicas, Técnicas, legales y educativas dirigidas a prevenir, detectar y responder a las acciones que puedan poner en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información que se procesa, intercambia, reproduce o conserva por medio de las tecnologías de Información.

8 ¿Cómo se clasifica la información Oficial?

R/ A los fine de establecer las medidas para su seguridad y protección, se divide en tres grupos:

- a) CLASIFICADA
- b) LIMITADA
- c) ORDINARIA

9 ¿Qué es La Información Oficial Clasificada?

R/ Es la que posee un órgano, organismo, entidad u otra persona natural o jurídica, que requiere de medidas de protección definidas por Ley, por contener datos o informaciones cuyo

conocimiento o divulgación no autorizada puede ocasionar daños o entrañar riesgos para el Estado o para su desarrollo político, militar, económico, científico, técnico, cultural, social o de cualquier otro tipo.

10 ¿Diga cuales son las categorías de la información Oficial Clasificada, explique una de ellas?

R/ Tiene las categorías de Secreto de Estado, Secreto y Confidencial.

A) SECRETO DE ESTADO es aquella cuyo conocimiento o divulgación no autorizada puede poner en peligro la seguridad, integridad, estabilidad o el funcionamiento del Estado.

B) SECRETO es aquella cuyo conocimiento o divulgación no autorizada puede causar perjuicios en las esferas política, militar, económica, científica, técnica, cultural, social o cualquier otra de importancia para el funcionamiento del Estado.

C) CONFIDENCIAL es aquella cuyo conocimiento o divulgación no autorizada puede ocasionar daños a la producción, los bienes, los servicios y en general a la gestión de cualquiera de ellos.

11 ¿Cuál es la información Oficial Limitada?

R/ La Información Oficial Limitada es aquella que no conviene que el personal sepa la información y por la importancia que tiene hay que pedir autorización para cambiarla o destruirla.

12 ¿Cuál es la información Oficial Ordinaria?

R/ La Información Oficial Ordinaria es aquella que posee un órgano, organismo o entidad, cuyo conocimiento o divulgación no autorizada no produce daños o riesgos para su funcionamiento.

13 ¿Qué entiende usted por Clasificación?

R/ Es el proceso mediante el cual se determina la categoría a una Información Oficial, de acuerdo con el grado de afectación que su conocimiento o divulgación no autorizada pueda producir.

14 ¿Qué es la clasificación?

R/ Es el proceso mediante el cual se le suprime la categoría de clasificación a una Información al desaparecer los elementos que le dieron ese carácter.

15 ¿Qué es la Lista General para la clasificación y Desclasificación de la información Oficial?

R/ Es el Oficial donde se define el conjunto de asuntos considerados clasificados en la República de Cuba.

15 ¿Qué es la lista Interna para la Clasificación y Desclasificación de la Información Oficial?

R/ Es el documento oficial de las informaciones que se generen en cada órgano, organismo y entidad que constituyen asuntos definidos en la Lista general.

16 ¿Qué persona tienen acceso a la Lista Interna?

R/ A la Lista interna tienen acceso los dirigentes funcionarios y personal de los órganos, organismos y entidades que en atención a las funciones que realizan deben utilizar Información Oficial.

17 ¿Qué comprende Las Normas y Procedimientos?

R/ 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 base material de estudio

principal para el personal de la OCI o el designado para el control de la información Oficial Clasificada en cada organismo o entidad.

18 ¿Qué entiende usted por Norma de Control?

R/ Lugar donde se aplican todos los procedimientos establecidos para el registro, control y tramitación de la documentación clasificada por un personal no profesional de la especialidad designado para ello por el Jefe del órgano, organismo o entidad.

19 ¿Qué otras medidas de Seguridad y Protección de las OCI establecidas en el Reglamento se adoptarán según el manual de Normas y procedimientos?

R/

- En la parte exterior de la puerta de entrada debe ser colocada la relación de personas autorizadas al acceso de la OCI, la cual es firmada por el máximo dirigente del órgano, organismo, entidad, o dependencia.
- En horas no laborables sólo tienen acceso a los locales de la OCIC las personas expresamente autorizadas por los máximos dirigentes del lugar.
- Cuando algunas de las personas autorizadas tenga necesidad de entrar a la OCIC en hora no laborables, lo hará en presencia de testigos dejando constancia de la visita en acta firmada por los participantes.
- La llave de los bienes, muebles, e inmuebles utilizados para guardar documentación clasificada se controla sellada en el propio órgano, organismo, entidad o dependencia con medidas de seguridad igualmente se procede con las combinaciones de las cajas fuertes.

**\*20 ¿Qué debe recoger el acta para el cambio o sustitución del jefe de de OCIC o persona responsabilizada con el registro, control y tramitación de la Información Oficial Clasificada?**

R/

- Fecha de entrega
- Estado de los documentos
- Comprobar toda la documentación existente y si se corresponde con los controles
- Conservación y utilización de los modelos establecidos en el sistema
- Firmas del personal entrante y saliente con el visto bueno del máximo dirigente en cada lugar

21 ¿Qué funciones tienen los responsables de las áreas de control?

R/

- a) Controlar la entrada y salida de la documentación clasificada del área de control.
- b) Controlar la entrega y devolución de los documentos clasificados al personal con acceso.
- c) Controlar la elaboración de los documentos clasificados.
- d) Controlar la reproducción de los documentos clasificados en el área.
- e) Cumplir con el nivel de acceso establecido en la entrega de los documentos clasificados.
- f) 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.
- g) Controlar la entrega o devolución de los documentos clasificados que sean necesarios trasladar al exterior informándolo a la OCIC para su aprobación por el nivel de dirección administrativo facultado.
- h) Aplicar las medidas de control para el oportuno retomo de los documentos clasificados a los archivos.
- i) Informar oportunamente a la OCIC las violaciones y hechos de pérdidas, extravió u otros que se detecten en su área de control.
- j) Cumplir las orientaciones de la OCIC en cuanto al Plan de Evacuación, conservación y destrucción de los documentos clasificados y limitados para situaciones excepcionales y catástrofes.
- k) Conciliar periódicamente con la OCIC los documentos clasificados que permanecen en el área en calidad de tránsito o préstamo.
- l) Entregar a la OCIC los documentos clasificados para su archivo o destrucción.

22 ¿Al detectarse alguna irregularidad al recibir una documentación en el sobre, paquete o comprobante que acciones realizará?

R/

- Que el número de registro y la categoría de la Clasificación del sobre o paquete coincida con el del documento y el del comprobante.
- Que cada ejemplar recibido contenga los datos expresados en la certificación del documento
- Las anomalías que se detecten en esta fase, se harán constar en acta que se enviará al remitente y se conservará copia en la OCIC con la persona responsabilizada con el control de la Información Clasificada como constancia de la violación o error detectado. Si la anomalía consistiese en un documento faltante se dará cuenta al jefe de la OCIC o persona responsabilizada quien determine si se recibe el resto de la correspondencia.

23 ¿Qué datos llevan los sobres o paquetes que contengan documentos clasificados?

R/

- Categoría de clasificación, en el extremo derecho superior.
- Nombre y Apellidos del destinatario.
- Cargo
- Órgano, organismo, entidad o dependencia.
- No de Registro.
- Fecha.

24 ¿Cuál es el formato que debe llevar un documento clasificado?

R/

- Categoría de Clasificación
- Número de ejemplar
- Número de hoja, página, cinta, Caselles, o cualquier otros soportes utilizados

Al final del documento anotarás los siguientes datos los que constituyen la certificación del documento:

- Cantidad de Ejemplares elaborados
- Cantidad de hojas, páginas, cintas, disquetes, Caselles o cualquier otros soportes utilizados
- Cantidad de anexos (si los tuvieses)
- Destinatario por ejemplar (hasta cinco) o número de lista de destinatario
- Ejecutor
- Mecanógrafo u operador
- Número de registro
- Número de las Informaciones de la Lista Interna o Denominaciones de La Lista Interna General
- Fecha

25 ¿Cómo se conservaran los documentos clasificados y explique como se confeccionará la guía de archivo?

R/

Por asunto o temas en expediente numerados. Las hojas de los documentos serán foliadas en orden consecutivo.

R/

En el lugar donde se archive documentación clasificada se confeccionara una guía de archivo, teniendo en cuenta distintos aspectos como pueden ser contenido, asunto y procedencia, de acuerdo a sus características o necesidades del trabajo. Estos aspectos deben identificarse utilizando letras o números según sea más factible su uso y se reflejará el número del mueble donde se encuentran los expedientes.

Cuando se proceda a la destrucción siempre se extenderá acta independiente, firmada por el jefe de la OCIC o personal designado para el control de la Información Oficial Clasificada y el funcionario autorizado para decidir la destrucción.

26 ¿Qué aspectos se tendrán en cuenta al realizar un control sobre el estado del cumplimiento de las Medidas de Seguridad y Protección de los documentos Clasificados?

R/

- a) Cumplimiento del modelaje establecido para el registro, control y tramitación de los documentos Clasificados.
- b) Aplicación de la Lista Interna para la Clasificación y Desclasificación de la Información Oficial.
- c) Recepción, elaboración, impresión y reproducción de la documentación clasificada.
- d) Traslado de documentos Clasificados.
- e) Archivo, conservación y Destrucción.
- f) Medidas de Seguridad extremas e internas para los bienes muebles e inmuebles donde existen documentos Clasificados.
- g) Plan de Evacuación, Conservación y Destrucción de documentos Clasificados y Limitados para situaciones excepcionales y catástrofes.
- h) Plan de Seguridad y Protección a la Información Oficial Clasificada
- i) Procedimientos para la divulgación de la Información Oficial.
- j) Instrucciones para los portadores de Información Oficial Clasificada que viajan al exterior.
- k) Antecedentes de hechos y aplicación de la metodología.
- l) Muestreo a la Información Oficial Clasificada, Limitada y Ordinaria en cualquiera sus soportes

27 ¿Qué se recogerán en el acta una vez concluido el control?

R/

- a) Fecha en que se realiza
- b) Funcionarios participantes y cargos que ocupan
- c) Deficiencias
- d) Dificultades
- e) Conclusiones
- f) Plan de Medidas

Se elaboran del acta como mínimo dos ejemplares, uno para el lugar controlado y otro para el controlador.

Lic. Daniel Gómez Cruz  
Jefe de Seguridad y Protección

