

ARMADA DE CHILE

LIBRO “G.O.”

7 - 20/13
2020

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE CORREOS NAVALES

(Aprobado por Resolución C.J.A. Exenta N° 284, del 20-NOV-2020)

ORGANISMO QUE APRUEBA:

- Comandancia en Jefe de la Armada.

ORGANISMO RESPONSABLE:

- Secretaría General de la Armada.

ORDINARIO
(PÚBLICO)

ORIGINAL

**REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA**

RESOLUCIÓN C.J.A. EXENTA N° 284

APRUEBA NUEVO REGLAMENTO PARA
EL SERVICIO DE CORREOS NAVALES
N° 7-20/13 Y DEROGA EL ANTERIOR.

VALPARAÍSO, 20 de noviembre de 2020

VISTO: La Ley N° 17.798, que “Establece el control de armas”; la Ley 20.285 “Sobre acceso a la información pública”; el Reglamento General de Seguridad de la Armada, N° 1-21/I-5, aprobado por resolución de la COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA, reservado N° 6437/1 Vrs., del 23.OCT.1970; el Reglamento para el Servicio de Correos Navales, N° 7-20/13, aprobado por resolución de la Comandancia en Jefe de la Armada, ordinario N° 6436/137 Vrs., del 10.ENE.1991; el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, N° 7-20/1, aprobado por resolución de la Comandancia en Jefe de la Armada, ordinario N° 6568/5495 Vrs., del 17.NOV.2005; la Directiva de la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE LA ARMADA DDI 420007, del 11.SEP.2013; la Directiva D.INT.A. reservado N° 480001 del 24.SEP.2018; el memorándum de la Dirección de Inteligencia de la Armada, reservado N° 6400/40/580 J.E.M.G.A., del 18.MAY.2017; el mensaje del ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA 311026 de mayo de 2017; y teniendo presente las facultades que me confiere el artículo 47°, letra g), de la Ley N° 18.948, “Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas”,

R E S U E L V O:

- 1.- APRUEBASE, el nuevo reglamento para el servicio de correos navales, de categoría ordinario, asignándole el siguiente número de característica permanente:

7 – 20 / 13
2 0 2 0

- 2.- DERÓGASE, el Reglamento para el Servicio de Correos Navales, N° 7-20/13, aprobado por resolución de la Comandancia en Jefe de la Armada, ordinario N° 6436/137 Vrs., del 10 de enero de 1991.
- 3.- La SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA a través del Departamento de Organización y Reglamentación Institucional, dispondrá lo pertinente para la edición y difusión del reglamento que se aprueba.
- 4.- ANÓTESE y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento, cumplimiento y publíquese en el Boletín Oficial de la Armada.

Fdo.) Julio A. Leiva Molina, Almirante, Comandante en Jefe de la Armada.

ORIGINAL

ÍNDICE DE TÍTULOS**Página**

TÍTULO 1	:	MISIÓN Y DEPENDENCIA.....	1
TÍTULO 2	:	RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES	1
TÍTULO 3	:	CORRESPONDENCIA OFICIAL	3
TÍTULO 4	:	MEDIDAS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	5
TÍTULO 5	:	DISPOSICIONES DE SEGURIDAD.....	6
TÍTULO 6	:	DE LA VALIJA DIPLOMÁTICA	7
ANEXO “1”	:	MODELO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA EL CORRESPONDENCIA OFICIAL	A-01-1
ANEXO “2”	:	PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR Y RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN ENTRE LAS OFICINAS ZONALES O METROPOLITANA DE CORREO NAVAL	A-02-1
ANEXO “3”	:	GLOSARIO	A-03-1

TÍTULO 1**MISIÓN Y DEPENDENCIA****A.- MISIÓN**

Art. 1º.- El Servicio de Correo Naval tiene como misión efectuar el envío seguro y expedito de toda correspondencia oficial al interior y exterior de la Armada, a través de los medios institucionales y/o extrainstitucionales, sean estos estatales o particulares, con el propósito de permitir el normal funcionamiento de la Institución en tiempo de paz.

B.- DEPENDENCIA

Art. 2º.- Para cumplir la misión, el Servicio de Correo Naval poseerá una Oficina de Correo Naval en cada una de las zonas navales y una en las dependencias del Edificio de las Fuerzas Armadas, la cual dependerá para todos los efectos de la Estación Naval Metropolitana, cuyas denominaciones serán las siguientes:

- Correo Naval Iquique.
- Correo Naval Valparaíso.
- Correo Naval Santiago.
- Correo Naval Talcahuano.
- Correo Naval Puerto Montt.
- Correo Naval Punta Arenas.

Art. 3º.- A nivel institucional, todas las oficinas zonales y Metropolitana pertenecientes a este Servicio, dependerán técnicamente de la Secretaría General de la Armada, (S.G.A.), a través de un Oficial Jefe del Servicio de Correo Naval.

Art. 4º.- Las oficinas zonales del Servicio de Correo Naval dependerán militar, guarnicional y funcionalmente de los respectivos Jefes de Estado Mayor de las Comandancias en Jefe de las Zonas Navales, excepto la Oficina Metropolitana, que por encontrarse dentro de las dependencias del Edificio de las Fuerzas Armadas, dependerá para todos los efectos de la Estación Naval Metropolitana (E.N.M.).

Art. 5º.- Cada una de las oficinas zonales y Metropolitana del Servicio de Correo Naval estarán a cargo de un Oficial Subalterno o Suboficial Mayor a excepción de las Zonas Navales Extremas que podrán estar a cargo de personal Gente de Mar de acuerdo a su disponibilidad y su dotación estará compuesta preferentemente por personal de Gente de Mar de Línea.

Art. 6º.- Las dotaciones de cada oficina zonal y Metropolitana de Correo Naval corresponderán a las necesidades reales de cada una de ellas, de acuerdo a la dotación reglamentaria del mando respectivo.

ORIGINAL

TÍTULO 2

RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Jefe del Servicio de Correo Naval:

Art. 7º.- El Jefe del Servicio de Correo Naval será un Oficial, el cual tendrá las funciones que se indican:

- a.- Normar y establecer las funciones de detalle de esta actividad.
- b.- Estandarizar los procedimientos internos a nivel institucional.
- c.- Efectuar revistas de inspección periódicas a las diferentes oficinas zonales del Servicio de Correo Naval, verificando y fiscalizando el correcto cumplimiento de las disposiciones impartidas por la reglamentación vigente.

Art. 8º.- El Jefe del Servicio de Correo Naval, asesorará a la Dirección General de los Servicios de la Armada, en la contratación a nivel institucional, de las empresas particulares que presten servicios al correo naval, contemplando las cláusulas de confidencialidad y seguridad, siendo los respectivos departamentos A-2 jurisdiccionales los que verificarán su cumplimiento.

Art. 9º.- El Jefe de Servicio de Correo Naval será el responsable técnico del correcto funcionamiento de cada una de las oficinas zonales y Metropolitana del Servicio de Correo Naval.

Jefe de la Oficina Zonal y Metropolitana de Correo Naval:

Art. 10º.- El Jefe de la Oficina Zonal y Metropolitana del Correo Naval será un Oficial Subalterno o Suboficial Mayor a excepción de las Zonas Navales extremas que podrán estar a cargo de personal Gente de Mar de acuerdo a su disponibilidad, y tendrá dependencia Militar y funcional del Jefe de Estado Mayor Jurisdiccional según corresponda y dependencia Técnica de la Secretaría General de la Armada, a través del Jefe del Servicio de Correo Naval a nivel institucional.

Art. 11º.- Funciones y obligaciones del Oficial Jefe de la Oficina Zonal y Metropolitana del Correo Naval:

- a.- Cumplir las órdenes y disposiciones vigentes, relativas al funcionamiento de la oficina del correo.
- b.- Controlar y solucionar a su nivel las dificultades que se presenten en el despacho o recepción de la correspondencia.
- c.- Desempeñarse como Oficial de División del personal de Gente de Mar que labora en la Oficina del Correo Naval.

ORIGINAL

- d.- Controlar los consumos de artículos de oficina y visar las facturas de empresas que participan en la tramitación de la correspondencia. (estatal y/o particular).
- e.- Verificará periódicamente que el acompañante (“Custodio”) y Correspondencia Oficial cumplan con lo dispuesto en cuanto al uso del armamento de puño y uso de esposas respectivamente, cuando deba transportar correspondencia oficial conteniendo al menos un documento de clasificación Secreto, dando cuenta en caso de no cumplimiento de esta disposición al mando militar de quien depende la Oficina de Correo Naval respectiva.
- f.- Deberá velar por el cumplimiento de las medidas de Seguridad Militar dispuestas para las dependencias, custodia y tramitación de la correspondencia oficial.

Art. 12°.- Obligaciones del Suboficial o Sargento ayudante del Oficial de cargo de la Oficina Zonal y Metropolitana de Correo Naval:

- a.- Controlar y llevar el régimen interno de la oficina de correos.
- b.- Controlar el horario y orden de atención de los Correspondencias Oficiales de las UU.RR. y público en general.
- c.- Disponer en forma oportuna, el envío y retiro de las valijas, como asimismo de la correspondencia oficial de carácter “SERVICIO URGENTE”.

Art. 13°.- Obligaciones del personal administrativo de la Oficina Zonal y Metropolitana de Correo Naval:

- a.- Confeccionar en forma oportuna las guías de despacho de las valijas con destino a otras Zonas Navales, Estación Naval Metropolitana o al extranjero.
- b.- Despachar oportunamente los acuse de recibo de correspondencia a los remitentes respectivos.
- c.- Confeccionar y llevar un control de toda la documentación que emita la Oficina del Correo Naval.

Art. 14°.- Obligaciones del personal que atiende a los Correspondencias Oficiales:

- a.- Controlar que los Correspondencias Oficiales de las Unidades y Reparticiones (UU.RR.) se encuentren con su autorización al día, debiendo exigir la correspondiente credencial que los identifique como tales. (cuya descripción se encuentra en el Anexo “1”).

ORIGINAL

- b.- Verificar que la correspondencia entregada por los Correspondencias Oficiales se encuentre debidamente registrada.
- c.- Verificará que los sobres que contienen la correspondencia no presenten signos de adulteración.
- d.- Exigir el nombre, apellido, NPI y la firma a toda persona como constancia de haber recibido conforme la correspondencia, o nombre, apellido y cédula de identidad si no perteneciere a la Armada.
- e.- Brindar un servicio rápido, expedito y seguro en la entrega y recepción de la correspondencia.

Art. 15°.- Las oficinas zonales y metropolitana del Servicio de Correo Naval tendrán las siguientes obligaciones generales:

- a.- Proteger la inviolabilidad de la correspondencia oficial que reciban o despachen.
- b.- Efectuar el trámite correcto y oportuno para el despacho y entrega de la correspondencia.
- c.- Cumplir las disposiciones institucionales en cuanto a la seguridad, transporte, custodia, almacenamiento y control de la correspondencia oficial, preservando la integridad de esta.

TÍTULO 3

CORRESPONDENCIA OFICIAL

Art. 16°.- El nombramiento del Correspondencia Oficial, y los correspondientes relevos, será dispuesto por cada UU.RR. mediante una resolución, en la que se considerará un titular y dos subrogantes, enviando copia a la Comandancia en Jefe de la Zona Naval, o Estación Naval Metropolitana, según sea el caso, y otra copia al Jefe de la Oficina Zonal y Metropolitana del Correo Naval, correspondiente:

- a.- El personal de Gente de Mar que cubra este puesto deberá ser del grado de Cabo 2º como mínimo; en casos muy justificados podrá utilizarse a Marineros, en ningún caso personal S.M. (Servicio Militar). El Correspondencia Oficial actuará de enlace entre la Oficina Zonal y Metropolitana del Correo Naval y la Unidad o Repartición a la que pertenezca.
- b.- El Correspondencia Oficial se identificará a través de una credencial autorizada por su mando, la que deberá ser presentada al personal de atención del Correo Naval, cuando este se la solicite.

ORIGINAL

- c.- Deberá atender exclusivamente el traslado de correspondencia oficial y le estará prohibido efectuar otras funciones ajenas que puedan facilitar la oportunidad para que se atente contra la seguridad de su persona o de la documentación o retrasar el envío de la correspondencia oficial.
- d.- La correspondencia destinada a otras Oficinas Zonales y Metropolitana del Servicio de Correos Navales, deberá ser entregada a la Oficina de Correo Naval respectivo a través de una guía, en la que se detallará la documentación remitida.
- e.- Cuando el Correspondencia Oficial deba transportar correspondencia oficial conteniendo al menos un documento de clasificación “Secreto”, deberá esposarse al maletín de seguridad y ser acompañado por un “Custodio”, quien portará armamento de puño, en conformidad a lo establecido en el Art. 6°, inciso tercero, de la Ley 17.798. “Que establece el Control de Armas”, sin embargo, los mandos deberán dar a conocer las R.U.F. (Reglas del Uso de la Fuerza) de acuerdo a los lineamientos institucionales, considerando la clasificación y el nivel de protección que requiera la información a proteger.

Art. 17°.- El Correspondencia Oficial, deberá dar cumplimiento además a las siguientes disposiciones:

- a.- Verificará la correspondencia que recibe y la confrontará con las respectivas guías, asegurándose de que todos los artículos enumerados estén conformes. Deberá verificar que los sobres estén en buenas condiciones y no tengan señales de haber sido violados, situación ante la cual se deberá disponer de inmediato una Investigación Sumaria Administrativa (I.S.A.) y seguir los procedimientos señalados en el Título 5 del presente reglamento.
- b.- Deberá conocer los horarios y sistemas de distribución de la correspondencia en las Oficinas Zonales y Metropolitana del Servicio de Correos Navales.
- c.- Dará estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 14°, del presente reglamento.

Art. 18°.- El Correspondencia Oficial portará permanentemente la credencial que lo identifique y lo autorice para recibir y entregar correspondencia oficial. Recibirá la documentación oficial destinada a su UU.RR., de manos de los encargados de las Oficinas Zonales y Metropolitana de Correo Naval, y la llevará a los recintos de clasificación y reparto. Modelo de tarjeta de identificación para el Correspondencia Oficial, se adjunta como Anexo “1” del presente reglamento.

TÍTULO 4

MEDIDAS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Art. 19°.- La clasificación de la documentación es la decisión de la autoridad que origina un documento dándole la categoría que le corresponde según la materia de que trate, en conformidad a la Constitución Política de la República de Chile y las leyes actualmente vigentes.

Art. 20°.- La documentación será clasificada, en las siguientes categorías:

- Secreto (S)
- Reservado (R)
- Ordinario (O)

Art. 21°.- Sin perjuicio de la clasificación indicada en el Art. 20°, la documentación que por su naturaleza deba ser conocida solamente por el remitente y destinatario, será rotulado como “Personal”. La custodia de esta documentación será de responsabilidad exclusiva de su remitente y destinatario.

Art. 22°.- Autorización. Los Oficiales, Gente de Mar y Empleados Civiles que pertenezcan a las respectivas Oficinas Zonales y Metropolitana del Correo Naval, donde se deba tramitar con documentación clasificada “Secreta” o “Reservada”, serán autorizados mediante una resolución del Comandante o Jefe del Estado Mayor, con copia informativa al Mando Técnico, indicando la categoría de la documentación a que tienen acceso; sin perjuicio de lo anterior, deberá darse cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Título 5 del presente reglamento, el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, N° 7-20/1 y las Directivas de Seguridad emitidas al respecto por la Dirección de Inteligencia de la Armada (D.INT.A.).

Art. 23°.- Acuse de Recibo. De toda la documentación “Secreta”, deberá darse “Acuse de Recibo”, el cual consistirá en una hoja tipo formato del Art. 1301° del Reglamento N° 7-20/1 y que se despachará junto con los documentos por la autoridad de origen. Este “Acuse de Recibo” siempre será de clasificación ordinario y se referirá al documento sin vulnerar su contenido. Su numeración la pondrá la UU.RR. de origen y será correlativa dentro del año, sin catalogar por materia, e irá entre el sobre interior y el exterior. Solo se dará “Acuse de Recibo” de la documentación “Reservada” cuando sea tramitada por empresas particulares que presten servicios de correos a la institución. De no recibir la autoridad emisora el acuse de recibo, dentro un plazo de 10 días hábiles posterior al envío del documento, dicha autoridad deberá cerciorarse que este no se haya extraviado.

ORIGINAL

Art. 24º.- Despacho y envío de la correspondencia.

a.- Clasificación “Secreto”:

A nivel nacional, toda correspondencia oficial que contenga documentos de clasificación “Secreto” será entregada por mano o mediante la Oficina de Correo Naval Zonal o Metropolitana respectiva, para su despacho **a través de medios navales** o de otra institución de la defensa. Estará estrictamente prohibido el envío de esta documentación “Secreta” por otros medios (Empresas particulares o Correos de Chile).

Se usará doble sobre, debiendo ir explícitamente en el sobre exterior esta clasificación en color rojo y no se hará mención del número de tramitación del documento, solo se señalará el número de orden de este, más el año en curso. El “Acuse de Recibo” irá entre ambos sobres, en el sobre interior, se indicará en la parte superior del anverso con timbre o manuscrito a tinta el carácter respectivo, seguido del número de ejemplar y fecha del documento, texto que deberá ser ocultado a través de un doblez, el que será sellado con el timbre membrete de la U.U.R.R. y cinta transparente en toda la extensión de este.

Ejemplo: Anverso del sobre exterior:

ARMADA DE CHILE COMANDANCIA EN JEFE SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA			
SECRETO			
SEÑOR COMANDANTE DE LA FF-18 "ALMIRANTE WILLIAMS" Nº 25/2017 c/adjs. Correo Naval VALPARAÍSO.			

ORIGINAL

Ejemplo: Anverso, parte superior del sobre interior:



Para el envío al extranjero, la correspondencia oficial de clasificación "Secreto" será digitalizada por el originador y puesta en los dispositivos electrónicos portátiles autorizados por la D.INT.A. y con las medidas de seguridad criptográficas vigentes, la que deberá enviarse a través de la valija diplomática con sistema de trazabilidad.

En ambos casos deberán ceñirse por el procedimiento establecido en el Art. 42° del presente reglamento., debiendo tramitar la documentación secreta por el correspondencia oficial, debiendo tener en consideración la seguridad y resguardo de la documentación trasladada.

b.- Clasificación "Reservado":

Se usará doble sobre, considerando que en el sobre exterior no se hará mención del número de tramitación del documento, solo se señalará el número de orden de este, más el año en curso. El "Acuse de Recibo" irá entre ambos sobres, en el sobre interior, se indicará en la parte superior del anverso con timbre o manuscrito a tinta el carácter respectivo, seguido del número de ejemplar y fecha del documento, texto que deberá ser ocultado a través de un doblez, el que será sellado con el timbre membrete de la UU.RR. y cinta transparente en toda la extensión de este.

Estos documentos cuando se envíen por mano, podrán usar sobre sencillo, el cual será confeccionado de acuerdo a las características del sobre exterior descrito para esta clasificación sin enviar "Acuse de Recibo", registrando la entrega de la documentación en la libreta de correspondencia de la UU.RR. que originó el documento, estampando en esta el grado, especialidad, nombre, apellido, N.P.I. y firma del receptor, quedando como constancia de haber recibido conforme la correspondencia.

ORIGINAL

Ejemplo: Anverso del sobre exterior y sobre sencillo:

ARMADA DE CHILE COMANDANCIA EN JEFE SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA	
SEÑOR COMANDANTE DE LA FF-18 "ALMIRANTE WILLIAMS" N° 26/2017 c/adjs. Correo Naval VALPARAÍSO.	

Ejemplo: Anverso, parte superior del sobre interior:

RESERVADO	EJEMPLAR N° 1. DEL 12.JUL.2017	
		Doble
ARMADA DE CHILE COMANDANCIA EN JEFE SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA		Cinta transparente

c.- Clasificación "Ordinaria":

Se usará sobre sencillo en los documentos ordinarios, no se hará mención del número de tramitación en el sobre, sino que solo se señalará el número de orden de este, más el año en curso.

d.- Timbre membrete y de correspondencia oficial en los sobres:

Como normal general para todos los sobres, independiente de su clasificación, garantizarán su contenido con el timbre membrete de la UU.RR., al reverso de este, debiendo usarse cinta adhesiva transparente para cubrir el timbre antes señalado, también se estampará el mismo timbre en el vértice superior izquierdo del anverso del sobre, llevando además el timbre de correspondencia oficial en el vértice superior derecho.

ORIGINAL

Art. 25°.- En caso de pérdida, extravío o se evidencie vulneración, se deberá informar, inmediatamente, vía mensaje naval a la Dirección de Inteligencia de la Armada, de acuerdo a la Directiva D.INT.A. vigente. En forma paralela, la Oficina de Correo Naval informará a todos los involucrados. Se instruirá una I.S.A. y se suspenderá la tramitación de esa correspondencia, mientras dure la investigación, además se deberá considerar lo indicado en la Directiva D.INT.A. vigente, respecto de los incidentes de seguridad.

Art. 26°.- Los sobres para la correspondencia oficial que estén libres de franqueo llevarán el timbre “Correspondencia Oficial”, el cual estará prohibido para uso particular.

Art. 27°.- La correspondencia no será dejada sin protección. A los destinatarios que estén temporalmente ausentes les será guardada en cajas cerradas para su posterior entrega. Aquella que no pueda ser entregada, será devuelta a la Oficina de Correo Naval Zonal o Metropolitana, respectiva en el plazo más breve.

Art. 28°.- La correspondencia “Servicio Urgente” se colocará en la parte superior de los paquetes. Los paquetes serán enviados a la Oficina del Correo Naval para su clasificación y distribución.

Art. 29°.- Los recintos en los cuales se tramite la correspondencia oficial, deberán estar dedicados exclusivamente a este servicio.

Art. 30°.- Los maletines, maletas, bolsos o valijas para la correspondencia se usarán únicamente para este objeto. Los bolsos vacíos serán devueltos rápidamente al lugar de origen.

Art. 31°.- La correspondencia registrada seguirá una cadena determinada de receptores desde el momento de llegada hasta la entrega del destinatario. Los responsables entregarán la correspondencia solamente después de que el destinatario se haya identificado como la persona autorizada para recibirla.

En todo caso, en la guía o libreta de despacho deberán anotarse las observaciones, la firma, N.P.I. o R.U.N. del receptor de la oficina de destino, como también toda alteración que se presente durante el trayecto remitente/destinatario.

Art. 32°.- La correspondencia para los buques de la Escuadra debe ser dirigida siempre a la Oficina Zonal de Correo Naval de la Primera Zona Naval, el que se encargará de redestinarla. La correspondencia a las demás unidades deberá dirigirse únicamente a la Oficina Zonal de Correo Naval que corresponda al puerto base de cada una de ellas.

ORIGINAL

Art. 33°.- Las Oficinas de Correo Naval, además de lo establecido en los artículos precedentes, deberán dar cumplimiento al procedimiento de envío y despacho de correspondencia, descrito en el Anexo “2” del presente reglamento.

Art. 34°.- Se adjunta Anexo “3”, el cual contiene un “Glosario” con los diferentes términos utilizados en el presente reglamento.

Art. 35°.- Si las UU.RR. se encuentran cercanas entre sí, la correspondencia debe ser tramitada entre las Oficinas de Partes de cada una de estas, evitando ocupar el Correo Naval para estos fines, con el fin de evitar la saturación del sistema.

Art. 36°.- Especial cuidado se tendrá en la recepción y traslado de documentos que se adjunten elementos tales como: diplomas, fotografías, CD, etc., los que deberán estar ensobrados y rotulados de tal manera que desde su exterior se advierta que requieren de un manejo más cuidadoso al manipularlos. En caso de no cumplirse lo anterior, será devuelto al originador.

TÍTULO 5

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Art. 37°.- El personal naval que desempeñe funciones en las Oficinas Zonales y Metropolitana de Correos Navales y en el transporte físico de la correspondencia oficial, deberá tener en lo posible Acreditación de Confiabilidad o, al menos, autorización de Acceso al Secreto Militar (RESAC).

Art. 38°.- Para el transporte físico de la correspondencia oficial entre las UU.RR. navales hacia y desde las respectivas Oficinas Zonales y Metropolitana de Correos Navales, deberá ser efectuado exclusivamente por personal naval de uniforme, el cual estará compuesto por un titular y un acompañante (“Custodio”, solo en caso de correspondencia de clasificación “Secreto”), además deberán contar con lo indicado en el Art. 35° del presente reglamento, debiendo portar al menos los siguientes elementos:

Titular: Maletín de seguridad que contenga en su interior la totalidad de la correspondencia oficial y esposas (en caso de transporte documentación secreta) que permitan asegurar el maletín junto al portador mientras se encuentre en la vía pública.

Custodio: Armamento de puño.

Art. 39°.- El personal que desempeña funciones en la Oficina del Correo Naval y el Correspondencia Oficial, recibirán periódicamente instrucciones de seguridad, en temas relacionados con el transporte, custodia y tramitación de la correspondencia oficial. El custodio deberá ser instruido en el uso del armamento y con reglas de uso de la fuerza. Las instrucciones deberán ser dispuestas por el Mando Técnico y ejecutadas por el Departamento de

ORIGINAL

Inteligencia de la Zona Naval, según corresponda.

Art. 40°.- Respecto a la correspondencia oficial que se reciba y despache:

- a.- Al personal de correo naval y al Correspondencia Oficial le está prohibido abrir la correspondencia y velará por su custodia e inviolabilidad.
- b.- El personal deberá asegurarse que las respectivas guías estén conformes a los artículos enumerados.
- c.- Existirán en las Oficinas de Correo Naval los procedimientos escritos detallados, que definan la cadena de custodia completa y sus respectivos responsables (origen y/o destino), de manera de lograr una total trazabilidad a lo largo del proceso.
- d.- Serán los Departamentos A-2 jurisdiccionales los encargados de asesorar a las respectivas Oficinas Zonales y Metropolitana de Correos Navales en materias de seguridad asociadas al proceso de recepción/despacho de valija y evaluación de seguridad de las empresas particulares que prestan servicio al correo naval.
- e.- Los cuerpos de guardias de las UU.RR, no están facultados para recibir correspondencia.

Art. 41°.- En caso de pérdida, extravío o evidencia de vulneración de la documentación recepcionada en cualquier etapa de la cadena de custodia, esta no debe continuar con el proceso de tramitación, disponiéndose de inmediato una I.S.A.

Art. 42°.- Todo documento de clasificación “Secreto” se tramitará de acuerdo a su destino, distinguiendo que habrá dos formas de tramitación, ya sea nacional o al extranjero y de la siguiente forma:

El Correspondencia Oficial deberá portar el maletín esposado a su cuerpo y deberá ser acompañado por un “Custodio”, quién portará armamento de puño.

NACIONAL: Será entregado por mano para su despacho a través de medios navales o de otra institución de la defensa. Estará estrictamente prohibido el envío de esta documentación “Secreta” por otros medios. Se usará doble sobre. En el sobre exterior debe ir explícitamente esta clasificación en color rojo. En el sobre interior se indicará con timbre o manuscrito a tinta el carácter respectivo, como también el número de ejemplar y fecha del documento.

ORIGINAL

EXTRANJERO: Se usará la valija diplomática, la cual deberá tener un sistema de trazabilidad. Estos documentos serán digitalizados por el originador y enviados a través de dispositivos electrónicos portátiles autorizados por la D.INT.A. y con las medidas de seguridad criptográfica vigentes.

Art. 43°.- Las dependencias físicas de las Oficinas Zonales y Metropolitana de Correos Navales en donde se custodie la correspondencia oficial, se considerarán como Nodos de Comunicación, las cuales deberán cumplir las medidas de seguridad dispuestas en las Directivas de Inteligencia vigentes.

Art. 44°.- La atención al público (terceros que se relacionan con el Correo Naval) deberá hacerse en dependencias de clasificación pública.

TÍTULO 6

DE LA VALIJA DIPLOMÁTICA

Art. 45°.- La Valija Diplomática es aquella destinada a traslado desde, en o hacia el extranjero de correspondencia o documentos oficiales, como igualmente de bultos que contengan objetos de uso oficial, aunque no tengan estos, necesariamente, las características o formas de valija, bolsones o sacos.

La Valija Diplomática constituye un medio eficaz y seguro para el envío de comunicaciones y material entre el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (M.RR.EE.), FUERZAS ARMADAS (FF.AA.) y CARABINEROS DE CHILE y sus correspondientes MISIONES y AGREGADURÍAS en el exterior. La condición de “Diplomático” no exime la intervención por terceros, por lo que debe contar con las medidas de seguridad que permitan minimizar su apertura no autorizada con las medidas de seguridad física pertinentes.

Los bultos que se despachan por la Valija Diplomática deberán llevar signos exteriores visibles indicadores de su carácter y solo podrán contener documentos u objetos de uso oficial.

Art. 46°.- Las Oficinas de Correo Naval de Iquique, Valparaíso, Talcahuano, Puerto Montt y Punta Arenas recibirán la correspondencia oficial dirigida a las Misiones y Agregadurías de Chile en el extranjero, y la despacharán a la Oficina de Correo Naval Santiago dependiente del Comandante de la Estación Naval Metropolitana. Esta Oficina la entregará, para su despacho final, a la Sección Documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En consecuencia, el Ministerio de RR.EE. no recibirá, ni despachará correspondencia personal en forma directa, por razones de estricta seguridad y para un mejor control de las Instituciones.

ORIGINAL

Art. 47º.- El Ministerio de Relaciones Exteriores debe pagar a las líneas aéreas los despachos al exterior. Consecuentemente, cobrará este servicio a la Armada.

Art. 48º.- El Contenido de las valijas será de acuerdo a lo siguiente:

- a.- Solo está autorizado el envío de documentación oficial u objetos de uso oficial.
- b.- Está prohibido el envío de líquidos de cualquier tipo, armas de fuego, municiones, especies personales y, en general, todo material no oficial, cumpliendo las circulares de seguridad enviadas por la Dirección de Asuntos Administrativos.
- c.- El Ministerio de RR.EE. ha facultado al Jefe de la Sección Documentación para rechazar todo elemento dudoso o que contravenga las disposiciones sobre uso de la Valija Diplomática. Igual medida adoptará cada Oficina Zonal y Metropolitana de Correos Navales (de las Comandancias en Jefe o Estación Naval Metropolitana).
- d.- Los elementos frágiles de uso oficial que se incluyan en las valijas deberán ser entregados debidamente embalados.
- e.- Cualquier excepción en el contenido de la valija, deberá ser solicitado al Director de Asuntos Administrativos del Ministerio de RR.EE., mediante documento oficial, indicando el motivo y detallando el contenido, cantidad y destinatario.

Art. 49º.- Cada una de las valijas utilizadas para la tramitación de Correo Naval al exterior del territorio nacional y que contenga al menos un documento de clasificación “Secreto”, deberá disponer de un sistema de trazabilidad que permita controlar y conocer su estado en la cadena de tramitación.

ORIGINAL

MODELO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA EL CORRESPONDENCIA OFICIAL

FOTOGRAFÍA TAMAÑO CARNÉ	EN CONFORMIDAD A REGLAMENTO N° 7-20/13 EL OF. DE SEG. DEL O LA AUTORIZA ALN.P.I. DE DOTACIÓN DE ESTAPARA QUE RETIRE DEL
	CORREO NAVAL, LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
VALIDEZ DESDE HASTA	 Firma Corresp.
TIMBRE 	Firma Of. Seg. Nombre de Seg.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO “2”**PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR Y RECEPCIONAR
DOCUMENTACIÓN ENTRE LAS OFICINAS ZONALES Y
METROPOLITANA DE CORREOS NAVALES****1.- CONFECCIÓN DE UNA VALIJA:**

- Ingresar al bolso tipo desembarco, la documentación que se requiere enviar con la respectiva Guía de Remisión del contenido, la cual también irá en el interior de la valija.
- Cerrar la valija con candado y precinto plástico.
- Pesar y fotografiar la valija.
- Marcar la valija mediante fotocopia del respectivo tarjetón, con el código y nombre de la Oficina Zonal o Metropolitana respectiva de destino, registrando en este último el peso de la valija.
- Sellar la valija con film plástico.

**2.- OFICINA ZONAL O METROPOLITANA DE CORREO NAVAL
EMISOR DE LA VALIJA:**

- Entregar la valija a la empresa de transportes a través de una guía de remisión o de un libro control, en el cual debe quedar claramente registrado el lugar del destino, código de envío, nombre, RUT y firma de quien retira.
- Informar por correo electrónico a la oficina de Correo Naval de destino y con copia informativa al Departamento A-2 respectivo, de la siguiente información:
 - Nombre y código de envío de la empresa de transportes utilizada.
 - Peso y color de la valija.
 - Fecha tentativa de arribo de la valija.
 - Tipo de valija (bolso de desembarco, caja, tubo, etc.)
 - Cantidad de valijas enviadas.
- En el caso de realizar la entrega por medios institucionales la Oficina Zonal o Metropolitana informará por correo electrónico a su destino, con copia informativa al Departamento A-2 respectivo,

ORIGINAL

considerando cumplir lo indicado en el párrafo precedente, según corresponda.

3.- OFICINA ZONAL O METROPOLITANA DE CORREO NAVAL RECEPTOR DE LA VALIJA:

Al recibo de la valija, dar “Acuse de Recibo”, vía correo electrónico, a la Oficina Zonal o Metropolitana del Correo Naval emisor y Departamento A-2 respectivo, informando las novedades que hubiere.

4.- RETRASO EN LA RECEPCIÓN DE VALIJAS:

Una vez cumplido el plazo de entrega de la valija (establecido por contrato) y si la Empresa de Transportes aún no ha hecho llegar esta a su destino, la Oficina Zonal o Metropolitana de Correo Naval receptor, deberá informar a la Oficina Zonal o Metropolitana de Correo Naval emisor de la situación, quién deberá contactarse con la Empresa de Transportes para efectuar, con el código de envío, el seguimiento a través de Internet.

Además de lo anterior, deberá interponer el respectivo reclamo ante la Empresa de Transportes, objeto esta última dé un mayor énfasis a la búsqueda de la valija retrasada.

5.- PÉRDIDA DE UNA VALIJA:

Si la valija aún no ha sido hallada en un plazo de 4 días hábiles desde el envío de esta por la Oficina Zonal o Metropolitana emisor, este último deberá avisar de lo acontecido a la Secretaría General de la Armada (Jefe del Servicio de Correo Naval) y la Dirección de Inteligencia de la Armada, mediante mensaje naval, en conformidad a lo indicado en la reglamentación vigente.

Una vez agotados los esfuerzos de búsqueda y que la Empresa de Transportes haya declarado oficialmente la valija por perdida, la Oficina Zonal o Metropolitana de Correo Naval emisor deberá activar el seguro e indemnización correspondiente.

ORIGINAL

ANEXO “3”**GLOSARIO****1.- Amenazas**

Es un fenómeno, sustancia, actividad humana o sustancia peligrosa que puede ocasionar la muerte, lesiones u otros impactos a la salud, al igual que daños a la propiedad, la pérdida de medios de sustento y de servicios, trastornos sociales y económicos, o daños ambientales. La amenaza se determina en función de la intensidad y la frecuencia.

Cualquier elemento o acción que es capaz de aprovechar una vulnerabilidad y comprometer la seguridad.

2.- Autenticidad

Se refiere a quién se hace responsable de una información o prestación de un servicio, tanto a fin de confiar en él como de poder perseguir posteriormente los incumplimientos o errores. Contra la autenticidad se dan suplantaciones y engaños que buscan realizar un fraude. Fundamentalmente el comercio electrónico o la administración electrónica, permitiendo confiar sin papeles ni presencia física.

3.- Cadena de custodia

Cadena de custodia es el documento donde quedan reflejadas todas las incidencias de una prueba, también se conceptúa como aquel documento que garantiza la autenticidad, seguridad, preservación e integridad de la evidencia física hallada, obtenida o colectada y examinada de manera continua o ininterrumpida, hasta que esta sea entregada como elemento de prueba ante una Corte Legal.

Es el procedimiento mediante el cual se asegura la integridad de la muestra desde su toma hasta la emisión del informe.

Sistema de seguridad que garantiza que la evidencia que llega al laboratorio para su análisis, es la misma que estaba en la escena explorada y que se encuentra en el mismo status quo que tenía en ese sitio, igualmente, que es la misma evidencia que, una vez analizada, se devuelve al solicitante y que se lleva a la audiencia pública del juicio, acompañada del informe pericial respectivo.

La cadena de custodia, es una secuencia de actos llevados a cabo por el Perito, el Agente del Ministerio Público o el Juez, mediante la cual los instrumentos del delito, las cosas objeto o producto de él, así como cualquier otra evidencia relacionada con este, son asegurados, trasladados, analizados y almacenados para evitar que se pierdan, destruyan o alteren y

ORIGINAL

así, dar validez a los medios de prueba. La cadena de custodia debe ser observada, mantenida y documentada.

4.- Confidencialidad

Consiste en que la información llegue solamente a las personas autorizadas. Contra la confidencialidad o secreto pueden darse fugas y filtraciones de información, así como accesos no autorizados. La confidencialidad es una propiedad de difícil recuperación, pudiendo minar la confianza de los demás en la organización que no es diligente en el mantenimiento del secreto, y pudiendo suponer el incumplimiento de leyes y compromisos contractuales relativos a la custodia de los datos.

5.- La Correspondencia Oficial

Conjunto de documentos y/o encomiendas que tengan el carácter oficial.

6.- Clasificación de la documentación

- a.- Secretas: Aquellas publicaciones cuya divulgación compromete la seguridad de la nación o el interés nacional o se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado secretas, tales como: Los que establezcan la planificación naval o estratégica; los relativos a las plantas o dotaciones y a la seguridad de la Armada de Chile y de su personal; los atinentes a planos o instalaciones de recintos navales y los planes de operación o de servicio de la Armada de Chile con sus respectivos antecedentes de cualquier naturaleza; los concernientes a armas de fuego, partes y piezas de las mismas, municiones, explosivos, sustancias químicas y demás efectos a que se refiere la Ley N° 17.798 usados por la Armada de Chile; y los que se refieren a equipos y pertrechos navales.

La documentación “Secreta” y “Reservada” no podrá ser entregada a público, siempre y cuando su clasificación obedezca a las normas establecidas en este reglamento, a lo dispuesto en la Ley 20.285, o en otro cuerpo legal que impida el conocimiento público.

- b.- Reservadas: Aquellas publicaciones cuya divulgación compromete el debido cumplimiento de las funciones de la Institución o los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico, o se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados.

ORIGINAL

La documentación “Secreta” y “Reservada” no podrá ser entregada a público, siempre y cuando su clasificación obedezca a las normas establecidas en este reglamento, a lo dispuesto en la Ley 20.285, o en otro cuerpo legal que impida el conocimiento público.

- c.- Ordinarias: Aquellas publicaciones que puedan ser conocidas y usadas por todo el personal de la Armada. Sin embargo, aquellas publicaciones ordinarias que además de contener disposiciones reglamentarias de interés para la Armada, contengan disposiciones sobre asuntos que interesen a personas ajenas a ella, podrán ser conocidas y distribuidas si fuese necesario, y eventualmente vendidas en forma de folletos a cualquier persona ajena a la Institución que desee adquirirla, en cuyo caso llevarán un timbre que diga "PÚBLICO".

7.- **Disponibilidad**

Es la factibilidad de los servicios o información a ser usados cuando sea necesario. La carencia de disponibilidad supone una interrupción en las tareas. La disponibilidad afecta directamente a la productividad de las organizaciones.

8.- **Integridad**

Se refiere a mantener las características de completitud y corrección de los datos. Contra la integridad, la información puede aparecer manipulada, corrupta o incompleta. La integridad afecta directamente al correcto desempeño de las funciones de una Organización.

9.- **Inviolabilidad**

La inviolabilidad del secreto postal importa prohibición de abrir o permitir que se abra ningún objeto o comunicación confiados al Servicio, o de divulgar las noticias que ellos contengan, a excepción de los depositados con carácter de objetos, de porte reducido, y, como tales, sometidos a inspección.

El secreto postal comprende, asimismo, la prohibición de intentar, por cualquier medio descubrir la naturaleza del contenido de los objetos postales clasificados como cartas, a excepción de las piezas sometidas a tratamientos especiales en conformidad con las convenciones, acuerdos y leyes, de suministrar a cualquiera, que no sea el propio interesado o su apoderado, noticias relativas a relaciones postales de las personas, así como de la llegada o de la existencia de cualquiera especie de correspondencia destinada a otra persona que la que formule la consulte o a su representante acreditado de un poder legal.

ORIGINAL

10.- Nodos de comunicaciones

Aquellos espacios destinados a albergar correspondencia, sistemas, personal, material militar, cuya mínima exposición podría provocar consecuencias graves a la seguridad. Serán sometidos a estándares de seguridad definidos por D.INT.A.

11.- Riesgo

Se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas. Los factores que lo componen son la amenaza y la vulnerabilidad.

Más informalmente se habla de riesgo para hablar de la ocurrencia ante un potencial perjuicio o daño para las unidades, personas, organizaciones o entidades (en general “bienes jurídicos protegidos”). Cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo, pero cuanto más factible es perjuicio o daño, mayor es el peligro. Por tanto, el riesgo se refiere solo a la teórica “posibilidad de daño” bajo determinadas circunstancias, mientras que el peligro se refiere solo a la teórica “probabilidad de daño” bajo esas circunstancias. Por ejemplo: desde el punto de vista del riesgo de daños a la integridad física de las personas, cuanto mayor es la velocidad de circulación de un vehículo en carretera mayor es el “riesgo de daño” para sus ocupantes, mientras que cuanto mayor es la imprudencia al conducir mayor es el “peligro de accidente” (y también es mayor el riesgo del daño consecuente).

12.- Trazabilidad

Son aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministro en un momento dado, a través de herramientas determinadas.

En pocas palabras podemos decir que la trazabilidad es la capacidad de seguir un producto a lo largo de la cadena de suministros, desde su origen hasta su estado final como artículo de consumo.

Dicha trazabilidad consiste en asociar sistemáticamente un flujo de información a un flujo físico de mercancías de manera que pueda relacionar en un momento dado la información requerida relativa a los lotes o grupos de productos determinados.

13.- Vulnerabilidad

Debilidad en un activo que lo hace susceptible de ser atacado.

Son las características y las circunstancias de una comunidad, sistema o bien que lo hacen susceptibles a los efectos dañinos de una amenaza. Con los factores mencionados se compone la siguiente fórmula de riesgo.

$$\textbf{RIESGO} = \textbf{AMENAZA} \times \textbf{VULNERABILIDAD}$$

Los factores que componen la vulnerabilidad son las exposición, susceptibilidad y resiliencia, expresado su relación en la siguiente fórmula.

$$\textbf{VULNERABILIDAD} = \textbf{EXPOSICIÓN} \times \textbf{SUSCEPTIBILIDAD} / \textbf{RESILIENCIA}$$

- a) **Exposición** es la condición de desventaja debido a la ubicación, posición o localización de un sujeto, objeto o sistema expuesto al riesgo.
- b) **Susceptibilidad** es el grado de fragilidad interna de un sujeto, objeto o sistema para enfrentar una amenaza y recibir un posible impacto debido a la ocurrencia de un evento adverso.
- c) **Resiliencia** es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad expuestos a una amenaza para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, lo que incluye la preservación y la restauración de sus estructuras y funciones básicas.

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS				
CONTENIDO	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
Carátula	01			Original
Resol. Aprobatoria	02			Original
Índice	03		RB	Original
Contenido	1	14		Original
Anexo “1”	A-01-1		RB	Original
Anexo “2”	A-02-1	A-02-2		Original
Anexo “3”	A-03-1	A-03-5		Original
Lista de Págs. Efectivas	LPE-1		RB	Original

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)