

**INSTRUCCION DE LA ESCUADRA ORDINARIO
I.E.O. S-41**

Objetivo	: Establece procedimiento para incineración de papeles de desecho depositados en chutes de camarotes de Oficiales y oficinas.
Referencias	: a) Manual del Sistema de Inteligencia Naval N° 5-23/1 Volumen I y II. b) Reglamento N° 7-20/1 Título 08, Art. 816 c) I.E.O. S-6
Responsable	: Jefe Departamento A-2 de la C.J.E.
Actualización	: Noviembre de 2023

I. INFORMACIONES

- A. Tanto en los camarotes de Oficiales, como en las distintas oficinas de las unidades, se trabaja con documentación de carácter clasificado, la que indudablemente genera material de desecho, tales como; minutas, borradores y calcos, el que es depositado en los respectivos chutes para su evacuación y posterior destrucción.
- B. Por otra parte, se debe tener presente que la inteligencia adversaria realiza un permanente esfuerzo para la recolección de información y una de sus fuentes suele ser la basura que generan sus objetivos y que diariamente es retirada por camiones recolectores municipales.
- C. Actualmente se mantiene la norma institucional de destruir documentación clasificada con trituradoras de norma 5 o 6, sin la necesidad de incinerar la documentación una vez que fue triturada.
- D. La documentación clasificada de las oficinas y dependencias Escuadra que ha perdido vigencia debe ser destruida con trituradoras que cumplan la norma institucional, en caso de no cumplir esta disposición, la documentación clasificada deberá ser incinerada luego de ser triturada, siendo éste el método más seguro para eliminar definitivamente los vestigios de información.
- E. En los camarotes de Oficiales y oficinas se trabajan, elaboran y custodian documentos o publicaciones clasificadas; sin embargo, en innumerables ocasiones se ha podido comprobar que a estos lugares no se les otorga la debida protección y/o se infringen normas básicas de seguridad, tales como: camarotes permanecen abiertos con documentación clasificada encima de escritorios, estantes o cajones sin llaves, chutes con restos de documentos, mensajes o minutas de material clasificado y son retirados por personal sin autorización, enviados a la basura sin una previa incineración, Oficiales se retiran franco dejando sus camarotes abiertos, etc.

II. RESPONSABILIDADES

- A. El Oficial de Seguridad de la unidad, será el responsable del cumplimiento a la presente I.E.O.
- B. Las detallías de cada unidad, serán las responsables de confeccionar un rol semanal o mensual del personal encargado de vaciar los chutes de los camarotes de Oficiales, verificando que solo exista documentación clasificada, esta deberá ser entregada a la sala de radio del buque. Misma acción deberán hacer los encargados de las diferentes oficinas.
- C. El Jefe de Turno de la radio, será el responsable de recibir diariamente las bolsas con documentación que entreguen los encargados departamentales mencionados en el párrafo precedente.
- D. El Oficial de Telecomunicaciones de la unidad será el responsable de confeccionar un rol de encargados de incinerar semanalmente los papeles de desecho recibidos y producidos en la sala de radio.

III. DISPOSICIONES

- A. Los camarotes de los Oficiales son dependencias clasificadas de categoría RESERVADO, y su trato debe ser acorde a dicha clasificación, por lo tanto:
 - 1. Deben permanecer cerrados con llave durante la ausencia de su ocupante (sea ésta momentánea o por lapso prolongado).
 - 2. La custodia de documentación, publicaciones y material clasificado debe ser realizada en lugares que cuenten con la debida seguridad (cajas fuertes o cajones con llave). Si los camarotes no cuentan con dichos elementos, los documentos y publicaciones de carácter clasificado deben ser devuelto a las oficinas pertinentes donde se cuente con los elementos adecuados para la custodia.
 - 3. El aseo de los camarotes debe ser realizado por personal autorizado, y en lo posible, siempre por la misma persona.
 - 4. El retiro y posterior incineración de todos los papeles de los chutes, debe ser realizado por personal autorizado, y con instrucciones claras del procedimiento a seguir, de acuerdo a O.P.I. interna.
 - 5. Al término de las horas de trabajo los camarotes deben quedar cerrados con llave, sin documentos o papeles clasificados a la vista, chutes limpios, luces y equipos electrónicos apagados.

6. Los Oficiales de Seguridad, Oficiales de Guardia, rondas de seguridad y personal durante sus rondas deberán verificar el cumplimiento de estas disposiciones. Al detectar alguna anomalía, el Oficial de Guardia arbitrará las medidas de corrección (cerrar camarotes, retirar documentación sin la debida protección, etc.), avisando en la primera oportunidad al Oficial de Seguridad de la unidad, dejando estampada dicha novedad en el bitácora de seguridad.

IV. PROCEDIMIENTO

- A. Diariamente a las 15:45 Hrs. el personal que por rol le corresponde efectuar retiro de documentación clasificada, de acuerdo a lo señalado en el acápite II, letra b), deberá retirar los papeles depositados en los chutes de los camarotes de Oficiales. Los encargados de cada oficina deben efectuar dicha acción en mismo horario.
- B. El personal encargado deberá tener cuidado en cuanto a los papeles de desecho que retira de los chutes, ya que no siempre el material que se deposita en ellos es incinerable. Sólo debe recoger de los chutes los papeles (borradores, minutas, calcos o cualquier otro tipo de papel que involucre faltas a la seguridad). Por ningún motivo se debe recoger desperdicios o material que constituya basura propiamente tal, para lo cual deberá separar el material no combustible, el que deberá ser directamente desechado a los chutes.
- C. El Jefe de Turno de la radio, diariamente a las 16:00 Hrs., recibirá de los encargados de los camarotes de Oficiales y oficinas las bolsas con los papeles de desecho para ser incinerados.