

**INSTRUCCION DE LA ESCUADRA ORDINARIO
I.E.O. S-45**

Objetivo	: Establece el procedimiento referido al uso y control de fotocopadoras en las unidades.
Referencia	: Manual del Sistema de Inteligencia Naval N°5-23/1 Volumen II, Artículo 40208 y 40212.
Responsable	: Jefe Departamento A-2 de la C.J.E.
Actualización	: Mayo de 2007.

I. INFORMACIONES

- A. Los avances tecnológicos de los sistemas de reproducción, entre los que se encuentran las fotocopadoras, permiten un cómodo y rápido medio para la obtención de copias, en especial de documentos, los que por el grado de clasificación que poseen, hace necesario su control en cuanto a su conocimiento y difusión.
- B. Para controlar en forma eficaz la utilización de este medio, es necesario adoptar las medidas que aseguren la mantención del grado de seguridad requerida por la clasificación de los documentos que se requiere fotocopiar.

II. RESPONSABILIDADES

- A. El cumplimiento de la presente I.E.O. será responsabilidad del Oficial de Seguridad de la unidad.
- B. El Segundo Comandante de la unidad designará un encargado de la fotocopadora, quien será el responsable del control, operación y libro control de fotocopias.
- C. El encargado de la fotocopadora, deberá llevar un estricto control de las fotocopias y exigirá en todo momento la autorización otorgada por el respectivo jefe del departamento antes de autorizar el uso de la fotocopadora. Archivará los respectivos vales para el control de consumo y revistas del cargo.
- D. El encargado de la fotocopadora, deberá contar con el libro control de fotocopias y los siguientes timbres según formatos en anexos "A" y "B", los que tendrá a disposición de los operadores departamentales de la fotocopadora:
 - 1. Fotocopia autorizada
 - 2. Control de fotocopias

- E. Como norma general el lugar donde se ubica la fotocopidora deberá ser con acceso restringido.
- F. El encargado de la fotocopidora presentará una vez al mes el Libro Control de Fotocopias y los vales respectivos al Oficial de Seguridad para su revisión y firma.

III. PROCEDIMIENTO

- A. Los operadores autorizados por departamentos para usar la máquina fotocopidora, tendrán la responsabilidad de registrar en el respectivo libro control de fotocopias, todos los antecedentes que dicho control demande reglamentariamente y que se detallan en el anexo "A".
- B. A todo documento de clasificación confidencial, reservada o superior, que requiera ser fotocopiado, se le estampará al reverso el timbre de "Control de Fotocopias" indicado en anexo "A". Además a cada fotocopia del documento original se le deberá estampar en el reverso el timbre "FOTOCOPIA AUTORIZADA" y la autenticidad firmada por el Oficial correspondiente al departamento que solicitó la fotocopia.
- C. El procedimiento anterior se deberá efectuar cada vez que se requiera tomar nuevas fotocopias del mismo documento, esto permitirá tener un adecuado control de éstas y ubicar la distribución de las copias en caso de que se dispongan modificaciones, incineración, recuperación o su derogación.
- D. Se hace presente que el registro de los antecedentes al reverso del documento, no exime el uso del Libro Control de Fotocopias.
- E. A contar de la hora del franco las fotocopias calificadas como urgentes, serán autorizadas sólo por el Oficial de Guardia.