



AUTORIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD DELEGADA
Oficina Nacional de Seguridad

ANS-D
autoridad nacional de seguridad delegada
oficina nacional de seguridad

**ORIENTACIONES PARA EL USO DE
RECIBOS Y CERTIFICADOS DE CORREOS**

02.12.2010

OR-ASIP-04-02.01

**ORIENTACIONES PARA EL
USO DE RECIBOS Y
CERTIFICADOS DE CORREOS**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	TRANSPORTE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA.....	3
4.1.	CONCEPTO	3
4.2.	ESQUEMA BÁSICO DE TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA	4
5.	USO DE RECIBOS.....	5
5.1.	GENERALIDADES	5
5.1.1.	Concepto de uso.....	5
5.2.	RECIBOS DE REMITENTE DE MATERIAL CLASIFICADO	6
5.2.1.	Concepto de uso.....	6
5.2.2.	Instrucciones para su empleo	6
5.2.3.	Instrucciones para su cumplimentación	6
5.3.	RECIBOS DE TRANSPORTE DE MATERIAL CLASIFICADO.....	8
5.3.1.	Concepto de uso.....	8
5.3.2.	Instrucciones para su empleo	8
5.3.3.	Instrucciones para su cumplimentación	9
5.4.	RECIBOS DE VALIJA, PAQUETERÍA O LIBRO DE ENTREGA	10
5.4.1.	Concepto de uso.....	10
5.4.2.	Instrucciones para su empleo	11
6.	USO DE CERTIFICADO DE CORREO	11
6.1.1.	Concepto de uso.....	11
6.1.2.	Responsables de cumplimentación	12
6.1.3.	Instrucciones para su empleo	13
6.1.4.	Instrucciones para su cumplimentación	14
7.	ESQUEMAS DE TRANSPORTE	19
	ANEXO I: RECIBO DE REMITENTE DE MATERIAL CLASIFICADO.....	20
	ANEXO II: RECIBO DE TRANSPORTE DE MATERIAL CLASIFICADO	21
	ANEXO III: CERTIFICADO DE CORREO	22
	ANEXO IV: ESQUEMAS DE TRANSPORTE.....	27

1. INTRODUCCIÓN

En la norma NS/04 sobre Seguridad de la Información, perteneciente a las Normas de la Autoridad Nacional para la Protección de la Información Clasificada, se establecen los criterios generales para alcanzar la Seguridad de la Información durante su manejo y control, en todo su ciclo de vida.

Como se especifica en la norma NS/04, por manejo de la información se entenderá el almacenamiento, custodia, elaboración, proceso, utilización, presentación, reproducción, acceso, transporte, destrucción o transmisión de la misma, sea cual fuere el método empleado.

El tema del Transporte de Información Clasificada, tratado en la norma NS/04, introduce la necesidad del uso de Recibos, para control y registro de la información que se transmite, y del uso del Certificado de Correo, para autorización y acreditación del personal responsable de un transporte de Información Clasificada con el extranjero.

Aunque se definen modelos a utilizar, no se describen con el suficiente detalle, ni se dan normas concretas para su cumplimentación y uso, por lo que es preciso hacerlo en este documento.

Al objeto de que estas Orientaciones constituyan un compendio más completo, se repiten aquí algunos conceptos que, aunque ya se definen en la propia norma NS/04, se consideran relevantes. Es muy conveniente que, antes de manejar estas Orientaciones, se tenga un conocimiento claro de los conceptos que se definen y manejan en las Normas de la Autoridad Nacional para la Protección de la Información Clasificada.

2. OBJETO

El objeto de estas Orientaciones es proporcionar, a los usuarios que lo precisen, una guía práctica de utilización de los Recibos de Documentación Clasificada y de los Certificados de Correo para el transporte de la misma.

3. ALCANCE

Estas Orientaciones son de aplicación a todos los usuarios que, en cumplimiento de sus funciones y cometidos, deben transmitir o transportar Información Clasificada, haciendo uso de Recibos o Certificados de Correo.

4. TRANSPORTE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

4.1. Concepto

El envío por cualquier medio, sea físico o tecnológico, de Información Clasificada de un remitente a un destinatario, bien personas o bien Órganos de Control, constituye una **transmisión** de Información Clasificada.

Esta transmisión se puede hacer con medios físicos, como puede ser el correo postal, transporte personal, correo oficial diplomático o militar, etc., que es lo que se conoce habitualmente como **transporte**, y también puede realizarse por medios tecnológicos, por ejemplo transmisión por fax, teléfono u otras tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC).

El presente documento trata exclusivamente sobre el transporte de la Información Clasificada, es decir, por medios físicos.

En la norma NS/04 se distinguen claramente dos tipos de transporte: por territorio Nacional y con el Extranjero. Hay unos elementos comunes a todo tipo de transporte y que son:

- la necesidad permanente de manejar los correspondientes juegos de recibos que amparen el intercambio de los documentos, y
- la obligación de que el transporte se realice por personal o servicios, oficiales o comerciales, debidamente acreditados o autorizados para dicho cometido.

En el caso de transporte por territorio Nacional, las personas que actúen como Correos Autorizados o que sean autorizados para realizar un Transporte Personal (según se definen ambos en la norma NS/04), deben disponer de autorización formal por escrito para realizar el transporte. Esta autorización no tiene un formato específico, y debe ser emitida por el Jefe de Seguridad del Órgano de Control responsable de la información transmitida o por el Jefe del Servicio que realiza el transporte, este último sólo en el caso de los Correos Autorizados.

En el caso de transporte con el Extranjero, las personas encomendadas deben portar igualmente una autorización formal que les identifique ante las Autoridades Aduaneras como Correos. En los Servicios Oficiales y Comerciales constituidos y acreditados, esta autorización personal podrá ser una acreditación permanente, pero en el caso de Transporte Personal, deberá ser un Certificado de Correo, expedido por el Registro Central y firmado por el Oficial de Autorización del Transporte, que le avale en todo momento ante las autoridades competentes, acerca de la naturaleza oficial del transporte que realiza.

4.2. Esquema básico de transmisión de la Información Clasificada

En toda transmisión hay un Remitente y un Destinatario (o varios). Remitente es la persona autorizada o cargo concreto, Organismo o Entidad que decide o inicia el envío de una Información Clasificada. Podrá ser de origen, si es quien ha confeccionado la información que se transmite, o no serlo, cuando simplemente transmita a un tercero, información recibida anteriormente de otro remitente.

El esquema básico de pasos a seguir para que una Información Clasificada se transmita de un remitente a un destinatario es el siguiente:

- a) El remitente de origen decide y prepara la Información Clasificada a transmitir, identifica claramente al destinatario, y entrega todo ello al Órgano de Control del que dependa (obligatorio si es Información Clasificada controlada, es decir, de grado "CONFIDENCIAL o equivalente" o superior).
- b) El Órgano de Control remitente registra la salida y decide inicialmente el modo y vía de transmisión.

- c) Si la transmisión es por medios tecnológicos, normalmente será responsabilidad de los Centros de Comunicaciones dependientes en origen y destino de los respectivos Órganos de Control, hacerse cargo de la transmisión.
- d) Si se va a realizar un transporte, definido anteriormente, el Órgano de Control de origen es responsable de preparar los sobres y paquetes a transportar. También prepara los recibos que correspondan, y los Certificados de Correo, en su caso, de acuerdo con lo que se explicará más adelante.
- e) El servicio de transporte, o la persona que realiza el transporte personal, es responsable de que el contenido transmitido llegue intacto al destinatario final o al Órgano de Control que sirve a dicho destinatario.
- f) Para esto se hará uso de los Recibos correspondientes, los cuales se explican más adelante.
- g) El servicio de transporte, o la persona que realiza el transporte personal, normalmente deberá conocer el grado máximo de clasificación de la información contenida en cada paquete transportado, de forma que pueda determinar los criterios de manejo y seguridad a utilizar.
- h) El Órgano de Control de destino registra la entrada de la Información Clasificada.

5. USO DE RECIBOS

5.1. Generalidades

5.1.1. Concepto de uso

El recibo es un mecanismo de control que permite garantizar la correcta transferencia de la información, dejando evidencia objetiva de los cambios de responsabilidad que se van produciendo en su custodia a lo largo del transporte.

El uso de recibos no eximirá a los Órganos de Control remitente y destinatario de la anotación de los movimientos en los registros de entrada y salida respectivos, ni de la actualización de los registros de Información Clasificada controlada.

En un mismo transporte se pueden utilizar hasta tres tipos diferentes de recibos, cada uno con un cometido específico, que son:

- a) Recibo de Remitente de Material Clasificado.
- b) Recibo de Transporte de Material Clasificado.
- c) Recibo de Valija, o de Paquetería, o Libro de Entrega.

5.2. Recibos de Remitente de Material Clasificado

5.2.1. Concepto de uso

Todo transporte de Información Clasificada que contenga información de grado “RESERVADO o equivalente” o superior, dirigida nominalmente a una persona o cargo concreto, por ser esta información imputable, requerirá la existencia de un recibo denominado Recibo de Remitente de Material Clasificado, por cada destinatario, que incluya la identificación de la Información Clasificada imputable dirigida a ese destinatario.

5.2.2. Instrucciones para su empleo

Este recibo **irá dentro del sobre interior**, junto a la información a la que refiere. No será necesario para aquellos paquetes que contengan información de grado “CONFIDENCIAL o equivalente” o inferior, salvo que éste sea requerido por el remitente.


En el recibo constarán los datos de referencia, número de ejemplar o copia e idioma de los documentos. La Autoridad/Organismo destinatario será responsable de devolver este recibo al remitente una vez haya sido fechado, sellado y firmado por la persona destinataria. Dado que estos recibos no son clasificados, la devolución podrá efectuarse por correo postal, e-mail o fax. Un modelo de este recibo figura en Anexo I.

La firma de este recibo, por parte del destinatario, justifica su **entrega inicial** al mismo. Este hecho no significa que el documento amparado no deba cumplir con todos los requisitos de seguridad exigibles, en cuanto a su posterior registro y custodia en el Órgano de Control del que dependa la persona destinataria.

Cuando ambos, remitente y destinatario, sean Órganos de Control, u Organismos o Entidades a los que estos sirven, es decir, no vaya dirigida la Información Clasificada a una persona o cargo concretos, no será preciso el uso de Recibo de Remitente de Material Clasificado, cumpliendo su función el propio Recibo de Transporte de Material Clasificado.

5.2.3. Instrucciones para su cumplimentación

Todas las instrucciones para la cumplimentación de este recibo se refieren al modelo oficial que se adjunta en Anexo I.

	RECIBO DE REMITENTE DE MATERIAL CLASIFICADO	
	Número de Referencia del Recibo:	Fecha:
	Instrucciones:	

Número de Referencia del Recibo (Receipt Reference Number).- Se introducirá el número o código que corresponda de acuerdo con el registro documental que lleve a efecto la Entidad Remitente.

Fecha (Date).- Se introducirá la fecha de cumplimentación del recibo, en formato dd/mm/aaaa. Sirve de referencia al Destinatario para conocer el tiempo de demora total en el transporte.

Instrucciones (Instructions).- Se introducirán, si se considera conveniente, instrucciones específicas que deben seguirse para con el documento/material o para el mismo recibo.

DE : (Autoridad/Organismo Remitente)	PARA : (Autoridad/Organismo Destinatario)
---	--

DE (FROM).- Campo específico para el Cargo/Organismo que gestiona la entrega del Documento/Material. Deben incluirse todos los datos de dirección necesarios para poder devolver el recibo, una vez firmado y sellado, por correo postal, si es esa la opción escogida.

PARA (TO).- Campo para designar el Cargo/Organismo que recibe el Documento/Material.

IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL CLASIFICADO (DOCUMENTO, EQUIPO, PIEZA, ETC.)						
NÚM. / REFERENCIA	Fecha	Clasificación	Idioma	ASUNTO / DESCRIPCIÓN (Observaciones)	EJEMPLARES	
					Cantidad	Numeración

IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL CLASIFICADO (DOCUMENTO, EQUIPO, PIEZA, ETC.) (IDENTIFICATION OF CLASSIFIED MATERIAL (DOCUMENT, PIECE OF EQUIPMENT, COMPONENT, ETC)).- En este conjunto de campos se introducen todos los datos que identifican los documentos/materiales que componen el envío. Debe rellenarse, obligatoriamente, una línea por cada uno de los documentos/materiales.

Recibido *:	Nombre completo:	Firma y sello oficial
Fecha: _____	Organismo:	
Hora: _____	Cargo o puesto:	

* La Autoridad/Organismo Destinatario es responsable de devolver firmado este recibo al Remitente (correo postal, e-mail, fax, etc.), a la dirección indicada en "DE :"

Recibido* (Received*).- En este conjunto de campos se cumplimentan los datos de recepción del Documento/Material. La Fecha y Hora del mismo corresponden precisamente a los del momento de entrega al usuario destinatario. También los datos de Nombre, Organismo y Cargo

o Puesto corresponden a la misma persona (Destinatario), al igual que la firma que debe figurar al final del recibo. El sello oficial corresponde al del Organismo donde trabaja el Destinatario, o en su defecto, al del Órgano de Control del que dependa.

5.3. Recibos de Transporte de Material Clasificado

5.3.1. Concepto de uso

Con independencia de lo reflejado en el apartado anterior, cuando se transporte Información Clasificada de grado “CONFIDENCIAL o equivalente” o superior, entre Órganos de Control de la Infraestructura Nacional, incluidos los Exteriores, ésta irá acompañada de un recibo denominado Recibo de Transporte de Material Clasificado, donde se reflejan el número de expedición y la identificación de los documentos que ampara.

La diferencia fundamental entre este recibo y el de Destinatario es que el **Recibo de Transporte** es obligatorio en todos los casos, mientras que el **Recibo de Destinatario** es potestativo del Remitente, es decir, se emplea únicamente por decisión del Remitente, cuando por determinadas razones es preciso tener la certeza de que un determinado Documento/Material ha llegado a una persona concreta (Destinatario).

5.3.2. Instrucciones para su empleo

El Órgano de Control remitente confeccionará al menos un recibo por órgano destinatario. Si se estima oportuno, se relacionará también en dicho recibo la información de grado “DIFUSIÓN LIMITADA o equivalente” o inferior, transmitida al mismo destinatario.

Este recibo estará fuera de los sobres interiores e **irá dentro del sobre exterior.**

Cuando el transporte se vaya a realizar a través del Servicio de Valija Conducida Exterior del Registro Central, toda la información remitida, clasificada o no, irá relacionada en dichos recibos.

El recibo será devuelto al Órgano de Control remitente una vez haya sido fechado y firmado por el responsable del Órgano de Control destinatario. Un modelo de este recibo figura en el Anexo.

Estos recibos permiten conocer el movimiento de la Información Clasificada controlada, y establecer en cada momento la responsabilidad en su custodia, dando evidencia objetiva de su correcto transporte.

En caso de información con clasificación “equivalente a SECRETO”, dirigida a un destinatario específico, los paquetes que la contengan llevarán en su cubierta interior una nota indicando que sólo podrá ser abierto por el individuo a quien va dirigido, y los recibos podrán ser firmados únicamente por el Oficial de Control COSMIC/TOP SECRET o su suplente.

Este recibo una vez firmado y fechado por el Órgano de Control destinatario, servirá de documento de descarga de la responsabilidad de su custodia al Órgano de Control remitente.

Es responsabilidad del Órgano de Control Destinatario, el devolver sellado y firmado el recibo al Órgano Remitente. Dado que es un documento sin clasificación, se podrá devolver por correo postal, e-mail o fax.

5.3.3. Instrucciones para su cumplimentación

Todas las instrucciones para la cumplimentación de este recibo se refieren al modelo oficial que se adjunta en Anexo.

	RECIBO DE TRANSPORTE DE MATERIAL CLASIFICADO	
	Número:	Fecha:
	Pág,s Recibo: 1	Clasificación Máxima:
	Modo de Transporte:	
Destinatario(s) e instrucciones de tramitación y entrega:		

Número (Number).- Se refiere al correspondiente según el sistema de registro del Organismo Remitente.

Fecha (Date).- Se introducirá la fecha de cumplimentación del recibo, en formato dd/mm/aaaa. Sirve de referencia al Destinatario para conocer el tiempo de demora total en el transporte.

Pág,s Recibo (Number of pages) .- Número de páginas de que consta el recibo.

Clasificación Máxima (Maximum Classification).- Máxima Clasificación de todos los documentos amparados por el recibo.

Modo de Transporte (Transportation way).- Forma en que se ha realizado el transporte de los documentos hasta el Órgano de Control Destinatario.

Destinatario(s) e instrucciones de tramitación y entrega (Recipients and delivering&processing instructions) -: Lista de destinatarios (caso de que los haya) e instrucciones especiales para el tratamiento de los documentos, si se considera necesario adjuntarlas.

<p>DE : (Órgano de Control que envía)</p> <p style="text-align: center;">Autorizado (Firma y sello oficial)</p> <p>Nombre y Apell,s: Cargo o puesto:</p>	<p>PARA *: (Órgano de Control que recibe)</p> <p style="text-align: center;">Recibido (Firma, fecha y sello oficial)</p> <p>Nombre y Apell,s: Cargo o puesto:</p>
--	---

DE (FROM).- Órgano de Control que envía la Documentación, con el nombre y firma de quien físicamente la remite.

PARA (TO).- Órgano de Control que recibe la Documentación, junto con el nombre y firma de quien físicamente se hace cargo de ella.

Registro Serv. Protección		IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL CLASIFICADO (DOCUMENTO, EQUIPO, PIEZA, ETC.)						
Número Registro Central	Núm. Registro de Órgano Emisor	NÚM. / REFERENCIA	Fecha	Clasificación	Idioma	ASUNTO / DESCRIPCIÓN (Observaciones)	EJEMPLARES	
							Cantidad	Numeración

IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL CLASIFICADO (DOCUMENTO, EQUIPO, PIEZA, ETC.) (IDENTIFICATION OF CLASSIFIED MATERIAL (DOCUMENT, PIECE OF EQUIPMENT, COMPONENT, ETC) .- En este conjunto de campos se introducen todos los datos que identifican los documentos/materiales que componen el envío. Debe rellenarse, obligatoriamente, una línea por cada uno de los documentos/materiales.

5.4. Recibos de Valija, Paquetería o Libro de Entrega

5.4.1. Concepto de uso

Cuando se transporten paquetes con Información Clasificada mediante un Servicio de Transporte ajeno a los propios Órganos de Control, irán acompañados de un Recibo de Valija o Paquetería o, en su defecto, irán relacionados en un Libro de Entrega. En ellos se refleja el número de expedición y destinatario de cada paquete transportado.

La razón de ser del Recibo de Valija o Paquetería es certificar la entrega de un determinado número de paquetes o bultos en el punto de recepción. No entra en detalles acerca del contenido de los paquetes. Para esa cuestión están los otros tipos de Recibos.

5.4.2. Instrucciones para su empleo

Los paquetes llevarán un número de expedición exterior y los datos de la identificación y dirección del Órgano de Control destinatario, o en su defecto el del Organismo o Entidad destinatario. Llevarán también un código que figura claramente en el sobre exterior. Hay que tener en cuenta que los paquetes, al contener información clasificada, deben estar perfectamente sellados, a fin de que sea fácil la detección de cualquier tipo de manipulación de los mismos.

Se adjuntan con los paquetes los recibos de paquetería, que amparan y justifican la entrega de los mismos.

En el interior de los sobres o envoltorios sellados, figuran los recibos de transporte o de remitente (explicados en los puntos anteriores), que amparan, ya de forma pormenorizada, la entrega de los documentos.

El servicio responsable del transporte recabará la identificación exacta del receptor, como evidencia objetiva de que se ha efectuado la entrega del paquete y de a quién.

Una vez entregados los paquetes, en el Órgano de Control se firman y sellan los recibos de paquetería. Como pertenecen a la empresa o Entidad que realiza físicamente el transporte, éstos se los llevan consigo, no siendo necesario, por tanto, su envío por parte del Órgano de Control Destinatario, al Órgano de Control Remitente.

No hay un modelo de este tipo de recibo, por cuanto que es competencia de la Entidad o Empresa que efectúa la entrega.

6. USO DE CERTIFICADO DE CORREO

6.1.1. Concepto de uso

- a) El portador debe estar provisto de un Certificado de Correo (según modelo adjunto) con sello oficial del Registro Central, documento que debe estar reconocido por todos los países del ámbito de información de que se trate, que le autorice a transportar Información Clasificada, para acreditar su condición ante cualquier control aduanero que pretenda la apertura de la cartera o maleta. Los Jefes de Seguridad de los Subregistros Principales o de Servicios Centrales o Generales de Protección, solicitarán al Registro Central los certificados de correo con sello oficial que precisen, siendo éstos los únicos válidos para esta función.
- b) Los Jefes de Seguridad de los Órganos de Control, salvo en empresas contratistas, serán los Oficiales de Autorización que firman los certificados de correo para el transporte en mano de información con grado de clasificación “CONFIDENCIAL o equivalente”. Para grado “RESERVADO o equivalente” deberá firmar como Oficial de Autorización el Jefe de Seguridad del Subregistro Principal o Secundario, o del Servicio Central o General de Protección del que dependa. El Jefe del Registro Central podrá autorizar con su firma cualquier certificado de correo. Las empresas contratistas tendrán las limitaciones que se expresan en la norma NS/06.

- c) Para el viaje de vuelta, el certificado de correo se sellará en el Órgano de Control del punto inicial de regreso, o en su defecto, por el Oficial de Seguridad del establecimiento.
- d) A la finalización de la actividad, devolverá el certificado de correo al Órgano de Control Principal que lo expidió, el cual, comprobará el regreso de todos los documentos que salieron, y procederá, caso de existir nuevos documentos, a su registro.

El **Certificado de Correo** es un documento que debe estar reconocido por todos los países del ámbito de información de que se trate, que autoriza a una determinada persona a transportar Información Clasificada con grado de clasificación “CONFIDENCIAL o equivalente” o superior. Su propósito fundamental es acreditar esta condición ante cualquier control aduanero que pretenda la apertura de la cartera o maleta donde se transporta esta documentación.

Los Certificados de Correo son emitidos por el Registro Central, llevando impreso su sello (en tinta y sobre-relevado), y están firmados por el Jefe de dicho Registro.

Los Jefes de Seguridad de los Subregistros Principales o de Servicios Centrales o Generales de Protección, solicitarán al Registro Central los certificados de correo que precisen, siendo éstos los únicos válidos para esta función.

6.1.2. Responsables de cumplimentación

Los Certificados de Correo constan de las siguientes partes (ver modelo incluido en Anexo III):

- a) Certificado de Correo (página 1)
- b) Instrucciones para el Correo y Declaración de Instrucción (página 2)
- c) Documento de Envío (página 3)
- d) Declaración final del transporte realizado (página 3)

En todas estas partes figuran las firmas de una serie de personas, cada una de las cuales tiene una parte de responsabilidad en la finalidad de este documento.

a) Certificado de Correo:

El **Jefe del Registro Central** firma como responsable de la confección y autenticidad del documento, así como de su control posterior al transporte para el que ha sido concebido. El Jefe del Registro Central, de la misma manera, podrá autorizar con su firma cualquier certificado de correo.

El **Oficial de Autorización** es el Jefe de Seguridad del Órgano de Control que autoriza el transporte de la documentación. Para información de clasificación “RESERVADO o equivalente” será, forzosamente, el Jefe de Seguridad del Subregistro Principal o del Subregistro Secundario correspondiente.

El **Correo (portador)** es, obviamente, la persona que realiza físicamente el transporte.

b) Instrucciones para el Correo y Declaración de Instrucción

El Jefe de Seguridad/Oficial relevante podrá ser, en todos los casos, el Jefe de Seguridad del Órgano de Control que autoriza el transporte. No es necesario que sea el Jefe del Subregistro Principal o Secundario.

c) Documento de Envío

El Jefe de Seguridad/Oficial relevante es el Jefe de Seguridad del Órgano de Control que recibe la información. Si la información se entrega en destino, es preceptiva su firma y sello, actuando en este caso el Documento de Envío como Recibo de Entrega. No es necesaria la firma de esta Autoridad si la información va a regresar con el portador a su punto de origen.

d) Declaración final del transporte realizado

El Jefe de Seguridad/Oficial relevante es el del Órgano de Control remitente. Con su firma y sello certifica la finalización, sin novedad, del transporte.

6.1.3. Instrucciones para su empleo

El Correo (portador) designado para hacer el transporte de Información Clasificada recogerá la misma, junto con el Certificado de Correo.

Éste habrá sido previamente rellenado con los datos necesarios, y firmado y sellado por el Oficial de Autorización (Jefe de Seguridad del Órgano de Control remitente si está clasificada como “CONFIDENCIAL o equivalente”, o Jefe de Subregistro si está clasificada como “RESERVADO o equivalente”).

El portador deberá firmar también la parte correspondiente a la DECLARACIÓN DE INSTRUCCIÓN. Ésta (explicación del conjunto de medidas de seguridad que el portador habrá de tener en cuenta durante el transporte) será impartida por el Jefe de Seguridad de su Órgano de Control /Oficial relevante, quien, a su vez, también firmará dicha Declaración.

El portador hará uso del certificado cuando sea requerido, por las posibles Autoridades Aduaneras, para abrir las bolsas o maletas en las que transporte físicamente la información.

Existen tres posibilidades de transporte:

- a) El portador transporta la información a un punto de destino y allí entrega la documentación. En este caso, el Jefe de Seguridad/Oficial relevante del Órgano de Control firmará la parte del Certificado correspondiente al Documento de Envío. También debe firmar la persona que físicamente recibe la información. Esta parte firmada actúa como justificante o recibo de entrega. Una vez de regreso en el punto de partida, el portador entregará el Certificado al Jefe de Seguridad/Oficial relevante de su Órgano de Control. Después de las firmas preceptivas, el transporte habrá finalizado.
- b) El portador transporta la información a un punto de destino, y regresa con ella al punto de partida. Se trata de un caso típico cuando se asiste a reuniones en el extranjero. En este caso no hacen falta las firmas correspondientes a la parte del Documento de Envío, ya que la información no se entrega. Al regreso se entrega el Certificado igual que en caso a).

- c) El portador viaja a un punto de destino. Allí recoge una información y regresa con ella al punto de partida. En este caso, se procede exactamente igual que en el caso b).

Existe una modalidad especial de Certificado de Correo, que ampara los transportes recurrentes.

Un transporte recurrente es aquel que se realiza de forma más o menos continuada sobre el mismo destino. Por tanto, un Certificado de Correo recurrente es aquel que ampara a un mismo portador para realizar transportes de información clasificada siempre con el mismo destino.

El Registro Central emite los Certificados de Correo con un período de vigencia de un año, generalmente.

Cuando el Certificado sea recurrente (así se marca en el mismo), la primera parte (datos del certificado, datos personales del portador, firma del Oficial de Autorización, etc.) es siempre la misma en todos los transportes. Lo que cambia es todo el resto del Certificado (pág,s 2 y 3), cuyos datos deben siempre ser actualizados en cada transporte. Lo recomendable es, para transportes recurrentes, conservar la primera parte del certificado para todos los transportes, y realizar copias de la segunda parte (pág,s 2 y 3), rellenando cada copia con los datos del nuevo transporte.

Una vez finalizado, el Órgano de Control que ha gestionado el Transporte de la Información, y por tanto el Certificado, devolverá el mismo al Registro Central, para su registro, control y archivo.

6.1.4. Instrucciones para su cumplimentación

Se cumplimentarán, de la forma que se indica, los campos correspondientes a los siguientes cuerpos del Certificado:

	CERTIFICADO DE CORREO		RECURRENTE - SÍ <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/> <i>(marcar uno obligatoriamente)</i>
	Nº de Certificado:	Órgano de Control:	
	Fecha emisión:	Tipo y grado máximo de clasificación autorizados:	
	Fecha expiración:		
<p>El presente Certificado de Correo ha sido impreso por el Registro Central ESPAÑA para su confección y uso por el Oficial de Autorización competente, en conformidad con la norma NS/04 y las limitaciones indicadas arriba. Una vez vencida la fecha de expiración se devolverá al Registro Central, aunque no haya sido utilizado.</p>			
<p style="text-align: center;">REGISTRO CENTRAL ESPAÑA</p> <p>Avda. Padre Huidobro, s/n Autovía A-6, Km 8,5 28023 – MADRID (ESPAÑA) Tfno: +34 91 3725948 Fax: + 34 91 372 5808 E-mail: asip@areatec.com</p>		<p style="text-align: center;">El Jefe del Registro Central</p> <p style="text-align: right;"><i>(Firma y sello oficial)</i></p> <p>Nombre y Apell,s:</p>	

a) Certificado de Correo (COURIER CERTIFICATE):

RECURRENTE - SÍ - NO (RECURRING -YES -NO) .- Por recurrente se entiende si el Certificado se va a utilizar solamente para un transporte, o si va a ser utilizado para más de uno, siempre con el mismo destino. En el primer caso, se marca la casilla NO. En el segundo caso se marca la casilla SI.

N° de Certificado (Certificate Number): A rellenar por el Registro Central.

Órgano de Control (Registry or Point of Control): A rellenar por el Registro Central.

Fecha emisión (Date of Issue): A rellenar por el Registro Central.

Tipo y grado máximo de clasificación autorizados (Type and highest level of classification authorized): A rellenar por el Registro Central.

Fecha expiración (Expiry Date): A rellenar por el Registro Central.

El Jefe del Registro Central (Firma y sello oficial) Nombre y Apell,s (The Head of the Central Registry (Official Signature and stamp) Full Name): A rellenar por el Registro Central.

Aprobado por el Oficial de Autorización:

Contexto / Programa / Motivo del Transporte:	Identificación del Jefe de Seguridad/Oficial relevante, que emite el Envío(s)
	Nombre: Organismo: Cargo o puesto: Teléfono:

Contexto / Programa / Motivo del Transporte (Contract / Program / Justification): Cumplimentar con la razón del transporte que se va a efectuar. Puede ser el nombre de un Programa de Desarrollo.

Dirección y tfno. contacto con Oficial Autorización (Identification of Security Officer/Relevant Officer who issues the consignment): Se cumplimenta de forma literal.

Datos de identificación del Correo (portador)	
Nombre completo	
Nacionalidad	
Fecha de nacimiento	/ /
Lugar de nacimiento	
Pasaporte/DNI	

El Oficial de Autorización
(Firma y sello oficial) Nombre y Apell,s:

Datos de identificación del Correo (portador) (Personal details of the Courier (bearer)) : Este conjunto de campos se cumplimentarán, como corresponda, con la información personal del portador.

El Oficial de Autorización (Authorizing Security Officer): Firma y sello del Oficial que autoriza el transporte, de acuerdo con lo explicado en los puntos anteriores.

b) Instrucciones para el Correo y Declaración de Instrucción (INSTRUCTIONS FOR THE COURIER AND BRIEFING DECLARATION) :

DECLARACIÓN DE INSTRUCCIÓN

He leído y entiendo las instrucciones recibidas. En _____, a ____ de _____ de 20__

La Información Clasificada (documentos/material/equipos) se mantendrán bajo mi custodia durante todo el itinerario, en tanto no esté depositado en zona autorizada, y no se abrirá el envío excepto en caso de ser requerido por las Autoridades Aduaneras y con las formalidades previstas.

La Información Clasificada (documentos/material/equipos) será entregada a mi llegada a personal debidamente autorizado de la organización / empresa destinataria, que habrá de firmar un documento de recibo.

VºBº El Jefe de Seguridad/Oficial relevante

El Correo (portador) – identificado en pág. 1

DECLARACION DE INSTRUCCION (BRIEFING DECLARATION) : Se cumplimentan los datos de lugar y fecha.

VºBº El Jefe de Seguridad/Oficial relevante (Security Officer/Relevant Officer) : Firma del Oficial responsable de la Instrucción del portador.

El Correo (portador) – identificado en pág. 1 (Designated Courier as identified in page 1) : Firma del portador.

c) Documento de Envío (SHIPMENT DOCUMENT AND FINAL DECLARATION)

Nº de Certificado	Nº de Envío (para Transporte RECURRENTE)
Documentos / Soportes de información	<input type="checkbox"/>
Nº de paquetes / sobres / componentes	Componentes / Equipos
	<input type="checkbox"/>
	Tamaño o peso (si procede)

Nº de Certificado (Certificate number) : Igual que en el punto b)

Nº de Envío (para Transporte RECURRENTE) (Shipment Number (for RECURRING Transport only): Igual que en el punto b)

A continuación se cumplimentan todos los campos de definición de la información y el formato en que se transporta.

Documentos / Soportes de información (Documents / Data Storage Media) : Se tacha la casilla correspondiente.

Componentes / Equipos (Components / Equipment): Se tacha la casilla correspondiente.

Nº de paquetes / sobres / componentes (Number of packages / envelopes / components) : Se especifica el número de elementos empaquetados de forma independiente que se transportan.

Tamaño o peso (si procede) (Size or Weight (if appropriate)) : En caso de elementos de dimensiones o peso considerable.

Remitente (Nombre, Dirección)			
Núm. Referencia o Serie / Descripción: (Detalle del envío) <i>(Usar páginas adicionales si es necesario)</i>			
	Número de páginas adicionales necesarias emitidas:		

Remitente (Nombre, Dirección) (Consignor (Name, Address)) : Tal cual se especifica.

Núm. Referencia o Serie / Descripción (Reference / Serial Numbers and Description):
Datos específicos de identificación del material.

Destinatario (Nombre, Dirección)				
Duración del Transporte (fechas)	Desde:	/ /	Hasta:	/ /

Destinatario (Nombre, Dirección) (Recipient (Name, Address)) : Datos del destinatario.

Duración del Transporte (fechas) (Duration of Transport (Dates)) : Se cumplimentan los dos siguientes campos:

Desde (From) : Fecha de inicio del transporte.

Hasta (To): Fecha de finalización del transporte.

Itinerario (Países) (Itinerary(Countries)) : Se rellenan los siguientes campos:

Itinerario (Países)	País de Origen	
	País de Destino	
	Países en Tránsito	
	Paradas Autorizadas (Lugares)	

País de Origen (Country of Origin) : País desde el que se inicia el transporte.

País de Destino (Destination Country) : País en el que se va a entregar el transporte, o, en caso de regresar con el mismo, país en el que se va a realizar la comisión.

Países en Tránsito (Countries Crossed) : Países que se cruzan para llegar al destino especificado.

Paradas Autorizadas (Authorized Stops (Locations)) .- Paradas expresamente autorizadas.

Nombre / N° Pasaporte de otras personas que acompañan el transporte		

Nombre | N° Pasaporte de otras personas que acompañan el transporte, si procede)
(Name / Passport Number of other persons accompanying the shipment) .- Tal cual se especifica.

AUTORIZACIÓN DE ENVÍO del Jefe de Seguridad/Oficial relevante: <i>(Se firmará una vez rellenos los apartados superiores y páginas adicionales necesarias)</i>		
Fecha: _____	Nombre completo:	Firma y sello oficial
Hora: _____	Organismo:	
	Cargo o puesto:	

AUTORIZACIÓN DE ENVÍO del Jefe de Seguridad/Oficial relevante (AUTHORIZATION OF SHIPMENT by the relevant Security Officer).- Datos del Jefe de Seguridad del Órgano donde se entrega la documentación. No es necesario cuando la información regresa, con el portador, a su punto de origen.

RECIBÍ del destinatario / persona autorizada: <i>(El Correo recabará el acuse de recibo del destinatario / persona autorizada, que se hace responsable del Envío)</i>		
Fecha: _____	Nombre completo:	Firma y sello oficial
Hora: _____	Organismo:	
	Cargo o puesto:	

RECIBÍ (persona autorizada/destinatario) (RECEIPT by the consignee / authorized person).- Datos de la persona a la que físicamente se entrega la documentación. No es necesario rellenar este campo si la información regresa con el portador al lugar de origen.

d) Declaración final del transporte realizado (FINAL DECLARATION ON COMPLETION OF THE CARRIAGE / TRANSPORT)

DECLARACIÓN FINAL DEL TRANSPORTE REALIZADO

Declaro que durante el transcurso del transporte con Número de Envío: _____, cubierto por el Certificado de Correo con Número de Certificado: _____, no tengo

Número de Envío y Número de Certificado (Shipment Number and Courier Certificate Number).- Los que correspondan al certificado correspondiente.

V°B° El Jefe de Seguridad/Oficial relevante
(firma)
Fecha: ___/___/___ Fdo: _____

El Correo (portador)
(firma)
Fecha: ___/___/___ Fdo: _____

V°B° El Jefe de Seguridad/Oficial relevante (Security Officer/Relevant Officer).- Datos del Jefe de Seguridad que expidió la información en el punto de partida.

El Correo (portador) (Courier (Bearer)).- Tal como se especifica.

7. ESQUEMAS DE TRANSPORTE

En el Anexo IV se explican de forma gráfica comentada algunos casos prácticos de transporte de información clasificada, para mejor entendimiento de la organización y control de los mismos.

ANEXO III: CERTIFICADO DE CORREO

	CERTIFICADO DE CORREO		RECURRENTE - SÍ <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/> <i>(marcar uno obligatoriamente)</i>
	Nº de Certificado:	Órgano de Control:	
	Fecha emisión:	Tipo y grado máximo de clasificación autorizados:	
Fecha expiración:			
El presente Certificado de Correo ha sido impreso por el Registro Central ESPAÑA para su confección y uso por el Oficial de Autorización competente, en conformidad con la norma NS/04 y las limitaciones indicadas arriba. Una vez vencida la fecha de expiración se devolverá al Registro Central, aunque no haya sido utilizado.			
REGISTRO CENTRAL ESPAÑA Avda. Padre Huidobro, s/n Autovía A-6, Km 8,5 28023 – MADRID (ESPAÑA) Tfno: +34 91 3725948 Fax: + 34 91 372 5808 E-mail: asip@areatec.com		El Jefe del Registro Central (Firma y sello oficial) Nombre y Apell,s:	

Aprobado por el Oficial de Autorización:

Contexto / Programa / Motivo del Transporte:	Identificación del Jefe de Seguridad/Oficial relevante, que emite el Envío(s)
	Nombre: Organismo: Cargo o puesto: Teléfono:

El Oficial de Autorización autoriza al portador, identificado a continuación, a transportar Información Clasificada de grado hasta CONFIDENCIAL / RESERVADO (*tachar el que no proceda*), según se detalla en el **Documento de Envío y Declaración Final** adjunto, emitido por el Jefe de Seguridad/Oficial relevante arriba identificado.

Datos de identificación del Correo (portador)		El Oficial de Autorización
Nombre completo		(Firma y sello oficial) Nombre y Apell,s:
Nacionalidad		
Fecha de nacimiento	/ /	
Lugar de nacimiento		
Pasaporte/DNI		

Si es necesario informe a los oficiales de aduanas, policías y/o oficiales de inmigración de lo siguiente:

- La Información que constituye este envío está clasificada para salvaguardar la seguridad e intereses del Reino de España y sus aliados, al amparo de la Ley de Secretos Oficiales 9/1968, modificada por la Ley 48/1978, su Decreto de aplicación 242/1969, las normas de la Autoridad Nacional para la Protección de la Información Clasificada, de ESPAÑA, y las normativas y reglamentos de seguridad ratificados por el Reino de España concernientes a las Organizaciones Internacionales o Multinacionales que les pudieran ser de aplicación.
- El envío sólo podrá ser inspeccionado o accedido por personal autorizado.
- En caso de ser necesaria tal inspección, se debe cumplir que:
 - La inspección se realice en presencia del Correo en un lugar apartado que garantice una total discreción ante terceras personas que no tengan necesidad de conocer.
 - Se debe proporcionar la ayuda necesaria al Correo para volver a embalar el envío inmediatamente después de finalizar la inspección.
 - Se debe dejar constancia escrita de la inspección en la documentación de envío y se deben sellar y firmar aquellos sobres o paquetes externos que hayan sido inspeccionados, una vez reembalados.
- Los oficiales de aduanas, policías y/o oficiales de inmigración del país de origen, países en tránsito y destino proporcionarán toda la ayuda necesaria que asegure la entrega del envío.

(Certificado de Correo - Pag. 1 - Anverso)

INSTRUCCIONES PARA EL CORREO

Usted ha sido designado para transportar / escoltar un envío clasificado. Su "**CERTIFICADO DE CORREO**" ha sido proporcionado para ser utilizado para el transporte o escolta de un envío clasificado según se detalla en el impreso "**Documento de Envío y Declaración Final**".

Antes del inicio del transporte deberá haber sido instruido en lo relativo a sus obligaciones relacionadas con el traslado de envíos clasificados y habrá firmado la "**Declaración de Instrucción**" abajo incluida.

Debe recordar especialmente los siguientes aspectos:

1. La persona identificada como **Correo** (en página 1) es el responsable del envío durante el transporte.
2. A lo largo de todo el transporte, el envío debe permanecer en toda circunstancia bajo su custodia personal, excepto en caso de ser depositado en zonas autorizadas.

Para la custodia de la Información Clasificada durante las paradas nocturnas se podrá hacer uso de establecimientos gubernamentales o industriales que estén debidamente habilitados y autorizados.

3. El envío nunca será abierto y el contenido no podrá ser expuesto ni revelado a terceras personas excepto en las circunstancias descritas en el punto 8.
4. No debe desviarse de la ruta acordada ni del itinerario de viaje salvo que este hecho sea explícitamente aprobado por las personas autorizadas.
5. En casos de emergencia, se deben tomar todas las medidas necesarias para proteger el envío.
6. Se debe asegurar de estar en posesión de todos los documentos personales necesarios para viajar (billetes de viaje, moneda extranjera, certificado de seguro médico u otros certificados necesarios), y que sus documentos de expatriación e identificación (pasaporte, visado, DNI) son válidos.
7. El envío será entregado solamente a personal del destinatario debidamente autorizado e identificado.
8. En el caso de que oficiales de aduanas, policías y/o oficiales de inmigración requieran el acceso al envío, se debe presentar el "**Certificado de Correo**" y pedir que esta documentación sea entregada de forma inmediata a los oficiales de aduanas, policías y/o oficiales de inmigración superiores.
En el caso de que estos oficiales exijan inspeccionar el contenido del envío, esta inspección deberá ser realizada bajo la supervisión del Correo. Se debe informar de la inspección al Jefe de Seguridad/Oficial relevante, responsable del envío.
9. Al regresar de la entrega del envío, se debe dar al Jefe de Seguridad emisor el impreso "**Documento de Envío y Declaración Final**", con las firmas y sellos necesarios, como recibo de entrega firmado por el Destinatario o persona autorizada, y firmar la "**Declaración Final del Transporte realizado**".

DECLARACIÓN DE INSTRUCCIÓN

He leído y entiendo las instrucciones recibidas. En _____, a ____ de _____ de 20__

La Información Clasificada (documentos/material/equipos) se mantendrán bajo mi custodia durante todo el itinerario, en tanto no esté depositado en zona autorizada, y no se abrirá el envío excepto en caso de ser requerido por las Autoridades Aduaneras y con las formalidades previstas.

La Información Clasificada (documentos/material/equipos) será entregada a mi llegada a personal debidamente autorizado de la organización / empresa destinataria, que habrá de firmar un documento de recibo.

VºBº El Jefe de Seguridad/Oficial relevante

--

El Correo (portador) – identificado en pág. 1

--

(El Jefe de Seguridad/Oficial relevante conservará copia del Certificado de Correo. Al final de cada transporte recogerá el original. Una vez expire el plazo de validez del Certificado de Correo, devolverá el original al Oficial de Autorización, con copia de todos los Documentos de Envío y Declaración Final expedidos bajo dicho Certificado de Correo)

(Certificado de Correo - Pag. 2 - Reverso)

Documento de Envío y Declaración Final

Nº de Certificado	Nº de Envío (para Transporte RECURRENTE)
--------------------------	---

Documentos / Soportes de información	<input type="checkbox"/>	Componentes / Equipos	<input type="checkbox"/>
Nº de paquetes / sobres / componentes		Tamaño o peso (si procede)	

Remitente (Nombre, Dirección)			
Núm. Referencia o Serie / Descripción: (Detalle del envío) <i>(Usar páginas adicionales si es necesario)</i>			
	Número de páginas adicionales necesarias emitidas:		

Destinatario (Nombre, Dirección)			
Duración del Transporte (fechas)	Desde:	/ /	Hasta:
		/ /	

Itinerario (Países)	País de Origen	
	País de Destino	
	Países en Tránsito	
	Paradas Autorizadas (Lugares)	

Nombre / Nº Pasaporte de otras personas que acompañan el transporte	

AUTORIZACIÓN DE ENVÍO del Jefe de Seguridad/Oficial relevante:
(Se firmará una vez rellenos los apartados superiores y páginas adicionales necesarias)

Fecha: _____	Nombre completo:	Firma y sello oficial
Hora: _____	Organismo:	
	Cargo o puesto:	

RECIBÍ del destinatario / persona autorizada:
(El Correo recabará el acuse de recibo del destinatario / persona autorizada, que se hace responsable del Envío)

Fecha: _____	Nombre completo:	Firma y sello oficial
Hora: _____	Organismo:	
	Cargo o puesto:	

DECLARACIÓN FINAL DEL TRANSPORTE REALIZADO

Declaro que durante el transcurso del transporte con Número de Envío: _____, cubierto por el Certificado de Correo con Número de Certificado: _____, no tengo constancia de incidente o acción alguna, cometida por mí o por terceros, que pudiera haber comprometido el contenido del envío, salvo lo indicado en las observaciones abajo.

Entrego asimismo en este acto este Documento de Envío y Declaración Final como **Recibo de Entrega al Destinatario.**

OBSERVACIONES

(Descripción detallada por parte del Correo autorizado de las incidencias relevantes acaecidas durante el transporte)


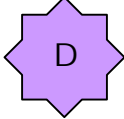


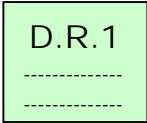
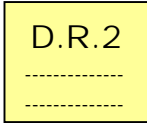
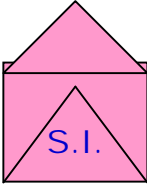
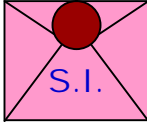
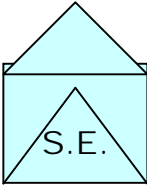

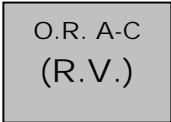

VºBº El Jefe de Seguridad/Oficial relevante
(firma)
Fecha: ___/___/_____ Fdo: _____

El Correo (portador)
(firma)
Fecha: ___/___/_____ Fdo: _____

(Documento de Envío y Declaración Final - Pag. 2 - Reverso)

ANEXO IV: ESQUEMAS DE TRANSPORTE

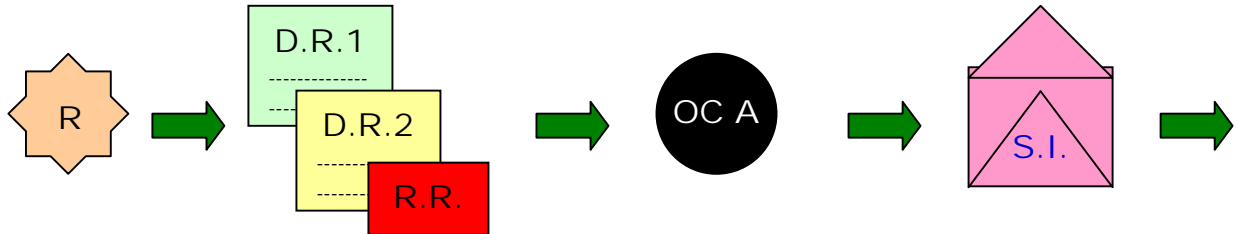
LEYENDA

	Remitente		Destinatario
	Recibo de Remitente		Recibo de Transporte
	Documento RESERVADO 1 para destinatario B		Documento RESERVADO 2 para destinatario B
	Sobre Interior ABIERTO		Sobre Interior CERRADO y LACRADO
	Sobre Exterior ABIERTO		Sobre Exterior CERRADO
	Oficio de Remisión (o Recibo de Valija) de OC A para OC C		Órgano de Control A

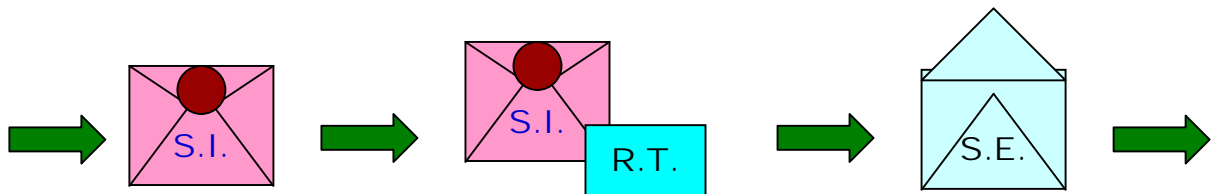
CASO 1

Un Remitente, que depende del Órgano de Control (OC) A, envía dos documentos con grado RESERVADO a un mismo Destinatario, que depende del OC B. El transporte es directo del OC A al OC B.

1. El Remitente prepara los dos Documentos y un Recibo de Remitente, que hace llegar por el conducto adecuado a su Órgano de Control A, para su transporte. El "O.C. A", tras su formalización, marcado y registro, introduce todo ello en el Sobre Interior.



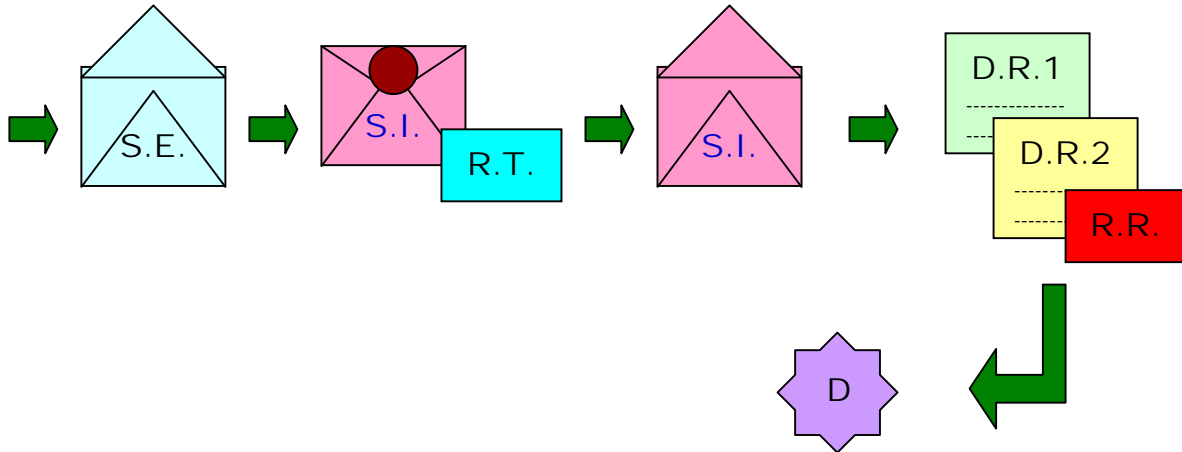
2. El "OC A" cierra y lacra, o sella, el Sobre Interior, y pone en dicho sobre las marcas de clasificación y los datos del Destinatario final. Confecciona el Recibo de Transporte, dirigido al "OC B". Introduce el Sobre Interior y el Recibo de Transporte dentro del Sobre Exterior. Si fuera necesario para identificación, el Sobre Exterior podrá llevar un número de expedición (referencia, número de paquete, etc.), para su correcta identificación por el servicio de transporte.



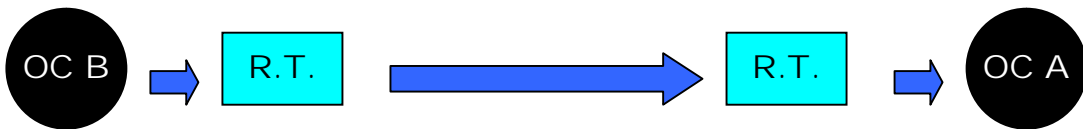
3. El "OC A" cierra el Sobre Exterior, en el que **no pone** marcas de clasificación, y rellena los datos del "OC B" (no los del Destinatario, que van en el Sobre Interior). Registra la salida de los documentos en el Libro de Salida correspondiente, y entrega el sobre al **servicio de transporte** responsable, contra recibo (si el servicio de transporte depende directamente del Órgano de Control, el propio Recibo de Transporte que va en el sobre cumple esta función). En caso necesario confecciona una Autorización, o bien entrega un Certificado de Correo debidamente cumplimentado, según corresponda. El servicio de transporte hará uso de sistemas de recibos, custodia y control específicos para asegurar la trazabilidad e integridad de la información transportada.



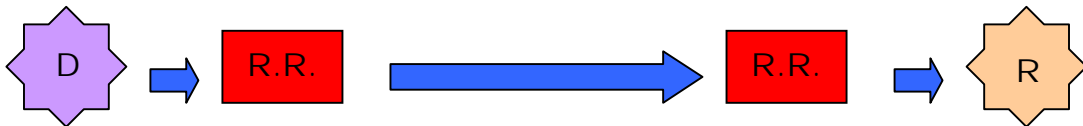
4. El “OC B”, cuando reciba el envío del servicio de transporte, firmará la entrega o recibo al servicio de transporte, y abrirá el sobre exterior (por ser el destino que se indica en dicho sobre) para saber cómo proceder. Verá el Recibo de Transporte, con sus instrucciones de tramitación y entrega, y el Sobre Interior. Si el Sobre Interior fuera para “abrir exclusivamente por el destinatario” se recabará su presencia. Se abre el Sobre Interior, se registra la entrada en los libros que corresponda y se comunica al destinatario, para que proceda a su conocimiento.



5. El “OC B” cumplimenta el Recibo de Transporte y lo envía al “OC A”. Si el recibo en sí no está clasificado, se enviará por el medio más sencillo y cómodo (fax, Internet, carta, etc.).



6. El **Destinatario** cumplimenta el Recibo de Remitente y lo envía al **Remitente**. Si el recibo en sí no está clasificado, se enviará por el medio más sencillo (fax, Internet, carta, etc.).

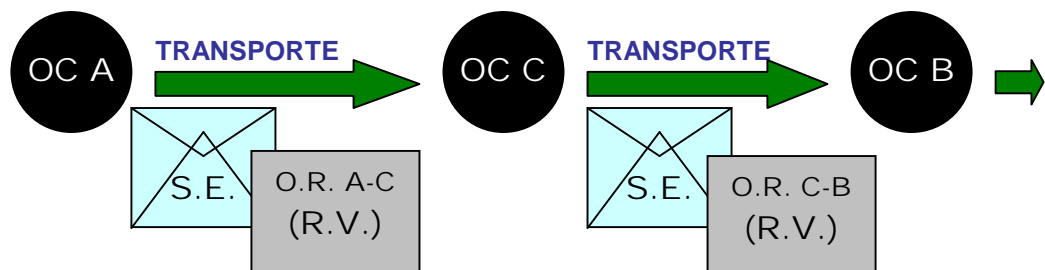


7. En el caso de que hubiera distintos remitentes y distintos destinatarios, pero todos los documentos fueran del “OC A” la “OC B”, el sistema sería similar, preparándose diferentes Sobres Internos, con sus respectivos Recibos de Remitente (en los casos que fueran necesarios por el grado de clasificación), que se introducirían todos en un único Sobre Exterior (si el volumen lo permite) y con un único Recibo de Transporte.

CASO 2

Un Remitente o varios que dependen del Órgano de Control (OC) A, envían documentos con grado hasta RESERVADO incluido a distintos Destinatarios, que dependen del OC B. El transporte en este caso no es directo del OC A al OC B, si no que ha de pasar por otros órganos intermedios (por ejemplo el OC C o una EMBAJADA).

1. Igual que en el punto 1 del **CASO 1**.
2. Igual que en el punto 2 del **CASO 1**. Se resalta el hecho de que, aunque haya un órgano intermedio, en el Recibo de Transporte se indica como destino el “**OC B**” final, al que debe llegar en último extremo, para su entrega al Destinatario.
3. Similar al punto 3 del **CASO 1**, pero en este punto hay dos opciones:
 - a. Que el órgano intermedio **no tenga necesidad de conocer** el contenido del Sobre Exterior. En este caso, se trataría como envío de una Valija o Paquetería:
 - i. El “**OC A**” cierra el Sobre Exterior, en el que **no pone** marcas de clasificación, y rellena los datos del “**OC B**” final (no los del Destinatario, que van en el Sobre Interior, ni los del órgano intermedio, que no debe abrirlo).
 - ii. Prepara, bien un Oficio de Remisión dirigido al órgano intermedio con las instrucciones oportunas de tramitación y de acuse de recibo, o bien, un Recibo de Valija o de Paquetería. En todo caso, incluirá la relación de paquetes o sobres exteriores que van en el mismo envío, con sus números de expedición, sin especificar el contenido. Se hará una mención expresa al grado de clasificación máximo del contenido, al objeto de aplicar las medidas de seguridad correspondientes durante el transporte.
 - iii. Todo ello se introduce en un nuevo sobre, paquete o contenedor externo, dirigido al órgano intermedio.
 - iv. El “**OC A**” registra la salida de los documentos en el Libro de Salida correspondiente, y entrega el sobre o contenedor al servicio de transporte responsable, contra recibo.



- v. Los órganos intermedios sólo controlan los números de expedición que figuran en los Sobres Exteriores.

- vi. El órgano intermedio debe devolver el acuse de recibo del Oficio o el Recibo de Valija o Paquetería al órgano remitente, para trazabilidad, con las incidencias observadas, debiendo quedarse con copia. El órgano intermedio no abre los Sobres Exteriores en ningún momento, sino que los reencamina a su destino siguiente, procediendo como se ha indicado en los subapartados 3.a.ii, 3.a.iii y 3.a.iv previos, pero dirigidos al “**OC B**” y sin registro de los documentos (de hecho no ha tenido acceso a ellos).
- b. Que el órgano intermedio **sí tenga necesidad de conocer** el contenido del Sobre Exterior, es decir, los documentos que se envían (la relación del Recibo de Transporte, o incluso también su contenido, debiendo abrir entonces el Sobre Interior). En líneas generales se trataría de forma similar a lo explicado en 3.a, pero:
 - i. El “**OC A**” pone en el Sobre Exterior los datos de dirección del órgano intermedio (“**OC C**”, por ejemplo), dado que tendrá que abrirlo.
 - ii. En este caso, dado que debe abrirlo, se incluirá, dentro del propio Sobre Exterior, el Oficio de Remisión dirigido al “**OC C**” con las instrucciones de tramitación y de acuse de recibo (si se estima preciso). El “**OC A**” cierra el Sobre Exterior, en el que no pone marcas de clasificación. No es necesario, por tanto, un nuevo sobre o contenedor adicional como el citado en 3.a.
 - iii. Sólo en caso estrictamente necesario y autorizado, el “**OC C**” abrirá los Sobres Interiores.
 - iv. El “**OC C**” preparará, si hubiera accedido a su contenido, nuevos Sobres Interiores (con los mismos datos que los destruidos por apertura e igualmente lacrados o sellados) y Sobres Exteriores (dirigidos al “**OC B**” final, con nuevo Oficio de Remisión, con instrucciones de tramitación y de acuse de recibo, incluidas, si se estima preciso). Actualizará los Libros de Registro precisos, y de Salida, y lo entregará al servicio de transporte.
 - v. Cuando el flujo documental, entre “**OC A**” y “**OC B**”, a través de “**OC C**”, sea algo habitual, seguramente no sea necesario hacer uso de los Oficios de Remisión indicados en el punto ii anterior, bastando con que el “**OC C**” conserve fotocopias de los Recibos de Transporte y de los recibos de los servicios de transporte, para asegurar la trazabilidad.
 4. Igual que en el punto 4 del **CASO 1**, pero además de firmar la entrega al servicio de transporte, deberá remitir el acuse de recibo al órgano intermedio (si es necesario).
 5. Igual que en el punto 5 del **CASO 1**.
 6. Igual que en el punto 6 del **CASO 1**.
 7. Igual que en el punto 7 del **CASO 1**.

CASO 3***Envío entre Subregistros Principales a través del Registro Central (especialmente entre España y Bruselas, a través de los Subregistros Principales Exteriores)***

Este caso es básicamente como el CASO 2, opción 3.b, actuando el Registro Central como órgano intermedio, que tiene necesidad de conocer, por lo que procederá a la apertura de todos los sobres, tanto exteriores como interiores, para auditar, controlar y registrar el flujo de intercambio de información clasificada de grado “equivalente a CONFIDENCIAL” y superior con otros países u organizaciones internacionales o multinacionales, y de información “equivalente a RESERVADO” o superior entre Órganos de Control Principales (Subregistros Principales) dentro de ESPAÑA.

Como el flujo documental a través del Registro Central es habitual, no será necesario hacer usos de los Oficios de Remisión, según se explicaba en el subapartado 3.b.v.

El procedimiento será:

1. Igual que en el punto 1 del CASO 2.
2. Igual que en el punto 2 del CASO 2.
3. Igual que en el punto 3, opción b, del CASO 2, con las siguientes salvedades:
 - a. El Subregistro Principal A no precisa introducir en el Sobre Exterior ningún Oficio de Remisión para el Registro Central.
 - b. El Registro Central, cuando recibe el envío, abre los Sobres Exteriores e Interiores, para realizar el registro y control precisos.
 - c. El Registro Central acusa recibo de la recepción de los documentos (el recibo que se haya adjuntado; puede ser el de valija, ó el de transporte).
 - d. El Registro Central prepara los documentos en los nuevos sobres (pueden ser los antiguos debidamente sellados). Prepara además los recibos de entrega al “**OC B**”, que serán de transporte ó de valija, según corresponda a las circunstancias del transporte de documentación.
4. Igual que en el punto 1 del CASO 2.
5. Igual que en el punto 1 del CASO 2.
6. Igual que en el punto 1 del CASO 2.
7. Igual que en el punto 1 del CASO 2.