



# **RÉGIMEN ESPECIAL DE SEGURIDAD DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

***OFICINA DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE LA  
INFORMACIÓN  
(OPCI)***



## **DEBERES ESPECÍFICOS DEL JEFE DEL GRUPO DE TRABAJO DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN:**

- ✓ Verificar el cumplimiento de las medidas para el registro, control, tramitación, reproducción, conservación y destrucción de las informaciones de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de registro y protección, que garanticen la integridad de la información al momento de su elaboración, reproducción y almacenamiento de la información.
- ✓ Supervisar la correcta organización, composición y trámite de todo documento confidencial.
- ✓ Velar por el cumplimiento del plan general en todas las Unidades del Ejército, del vencimiento, depuración y destrucción de documentos confidenciales.



## **DEBERES ESPECÍFICOS DEL JEFE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- ✓ Velar por el cumplimiento de los planes para la protección de la información, a fin de evitar su pérdida y modificación no autorizada.
- ✓ Garantizar que las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano, posean un adecuado sistema de confidencialidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.
- ✓ Verificar el cumplimiento por parte de las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano del “Reglamento para la Clasificación, Seguridad y Manejo de las Informaciones, Documentos y Materiales Clasificados de las Fuerzas Armadas”.



## **DEBERES ESPECÍFICOS DEL ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- ✓ Verificar periódicamente, en las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano, la vigencia de las cauciones para el manejo de la información por parte del personal militar y civil.
- ✓ Supervisar en las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano, la correcta aplicación de las normas para la correspondiente protección de la información clasificada.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa para regular el uso, distribución, custodia, almacenamiento, reproducción y destrucción de la información clasificada.



## **DEBERES ESPECÍFICOS DEL JEFE DEL ÁREA DE TRABAJO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN:**

- ✓ Verificar el cumplimiento por parte de las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano, de los controles de seguridad de la información, físicos, técnicos y administrativos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de métodos, políticas y procedimientos que aseguren la protección de la información, la exactitud y confiabilidad de sus registros, por parte de las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano.
- ✓ Implementar y velar por el cumplimiento de un sistema de control preventivo, detectivo y correctivo en las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano.



## **DEBERES ESPECÍFICOS DEL ESPECIALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN:**

- ✓ Verificar que las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano cumplan con los plazos establecidos para la depuración periódica y destrucción de la información que maneja.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las medidas de registro y control de la información en las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano, para reducir los riesgos de fuga.
- ✓ Supervisar que las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano cumplan con las acciones correctivas obtenidas en las inspecciones realizadas.



**JOSÉ GREGORIO PÉREZ MALAVÉ  
GENERAL DE BRIGADA  
DIRECTOR DEL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE SEGURIDAD  
DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

**OCTUBRE DEL 2016**