



INTERNATIONAL CIVIL AVIATION ORGANIZATION (ICAO)  
ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI)

COMISIÓN LATINOAMERICANA DE AVIACIÓN CIVIL (CLAC)  
LATIN AMERICAN CIVIL AVIATION COMMISSION (LACAC)



**AVIATION SECURITY AND FACILITATION REGIONAL GROUP MEETING**  
**REUNIÓN DEL GRUPO REGIONAL SOBRE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN Y FACILITACIÓN**  
**(AVSEC/FAL/RG)**

Asunción, Paraguay, 25 to 27 May 2011 / Asunción del Paraguay, 25 al 27 de mayo de 2011

AVSEC/FAL/RG — NE/17  
04/05/11

**Cuestión 3**

**del Orden del Día**

**Seguridad de la Aviación (AVSEC)**

**3.4 Comunicaciones / Intercambio de Información**

**GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN SENSITIVA DE  
SEGURIDAD DE LA AVIACION**

(Presentada por COCESNA/ACSA)

**RESUMEN**

Como parte de la iniciativa de cooperación establecida en la Primera Reunión del AVSEC/FAL/RG-PA/1 celebrada el pasado mayo de 2010, en Trinidad y Tobago, el grupo de expertos AVSEC de Centroamérica en cooperación con los Oficiales regionales de la TSA y de OACI se desarrolló una Guía para la clasificación de documentos sensitivos relacionados con seguridad de la aviación, en virtud de lo anterior se quiere compartir esta guía con el grupo regional AVSEC/FAL/RG-PA.

**Referencias:**

- Informe de la VIII reunión de expertos de Centroamérica

**Objetivos Estratégicos**

*Esta nota de información se relaciona con el Objetivo estratégico B de la OACI.*

**1. Introducción**

1.1 La VIII Reunión de expertos AVSEC de Centroamérica se llevó a cabo del 31 de mayo al 04 de junio del 2010, en el Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica (ICCAE) en Ilopango, El Salvador, y siguiendo uno de los objetivos que es el desarrollar un mecanismo para estandarizar las normas AVSEC a nivel regional, y a fin de apoyar la iniciativa de cooperación establecida en la Primera Reunión del AVSEC/FAL/RG-PA/1 celebrada el pasado mayo de 2010, en Trinidad y Tobago, se desarrolló la Guía de orientación para la administración de información sensitiva de seguridad de la aviación civil, tomando en cuenta la legislación interna de cada Estado Centroamericano. En desarrollo de la guía participaron los representantes de los Estados miembros y en cooperación con los Oficiales regionales de la TSA y de OACI, que fueron invitados a dicha reunión.

## 2. Análisis

2.1 El anexo 17, en la norma 2.4.4, indica que los Estados deben manejar adecuadamente la información de seguridad sensitiva y así prevenir una divulgación que podría comprometer la seguridad nacional de los Estados:

*“Cada Estado contratante establecerá y aplicará procedimientos adecuados para proteger y manipular la información sobre seguridad compartida con otros Estados contratantes, o que pueda afectar a los intereses de seguridad de otros Estados contratantes, a fin de asegurarse de que se evite la utilización o divulgación inapropiada de dicha información.”*

2.2 Cuando la información sea particularmente confidencial o se haya recibido con un alto nivel de clasificación de seguridad, y para asegurarse de que la información esencial puede ser distribuida a quienes necesiten conocerla, podría ser necesario transmitir solamente la información básica debidamente filtrada que sea suficiente para que las organizaciones reaccionen adecuadamente a las amenazas. De ese modo, se protege la información confidencial al mismo tiempo que se posibilita la iniciación de medidas adecuadas.

2.3 La Guía de orientación para la administración de información sensitiva de seguridad de la aviación civil se encuentra en el **Apéndice** adjunto, y es un documento que considera criterios básicos que deben ser tomados en cuenta para el desarrollo de procedimientos para la administración de información sensitiva AVSEC, que deberá ser adecuada acorde la legislación de cada Estado, máxime cuando exista legislación sobre este rubro.

## 3. Acción sugerida

3.1 Se invita a la reunión a considerar la guía en cuestión, para desarrollar o actualizar los procedimientos para el marco legal sobre administración de información sensitiva de seguridad de la aviación civil, según se considere conveniente.

-----

APÉNDICE

GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA DE  
SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

**GRUPO DE EXPERTOS AVSEC DE  
CENTROAMERICA**

**GUIA DE ORIENTACIÓN PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN  
SENSITIVA DE SEGURIDAD DE LA  
AVIACIÓN**

GRUPO DE EXPERTOS AVSEC DE CENTROAMERICA

PRIMERA EDICION  
04 DE JUNIO DE 2010





# GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

## Tabla de Contenido

<b>Registro de Ediciones y Enmiendas .....</b>	<b>2</b>
<b>Lista de Páginas Efectivas .....</b>	<b>3</b>
<b>Tabla de Contenido .....</b>	<b>4</b>
I. Objetivo .....	5
II. Aplicabilidad .....	5
III. Documentos a ser divulgados .....	5
IV. Niveles de clasificación .....	6
V. Clasificación de la documentación .....	6
VI. Protección y Marcación el documento .....	6
VII. Control de la información dentro del organismo.....	7
VIII. Control de reproducción .....	7
IX. Destrucción de documento.....	7
X. Sanciones para personas responsables de la información .....	7
XI. Responsabilidad de la persona que maneja la información .....	8
XII. Información con otros Estados .....	8
XIII. Control de Calidad.....	9
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO 2.....</b>	<b>12</b>

GRUPO DE EXPERTOS AVSEC DE CENTROAMERICA

# GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

## OBJETIVO

Establecer las medidas de seguridad, para la protección de los documentos relacionados a la seguridad de aviación civil (AVSEC) y de esta manera evitar que puedan llegar a manos de personas ajenas o delincuentes y poder violar el sistema AVSEC.

## APLICABILIDAD

- a. Estos procedimientos se aplicaran, a todos los operadores de aeropuertos, explotadores de líneas aéreas, empresas prestadoras de servicios, instituciones y organismos del Estado a quienes se les entregue información AVSEC clasificada como Secreta, Confidencial y Sensitiva.
- b. Estados que soliciten información.

## DOCUMENTOS A SER DIVULGADOS

- a. (Nombre del Estado)
  1. Anexos, partes pertinentes de estos, manuales, circulares y otros
  2. Partes pertinentes de los Programas Nacionales, Reglamentos y Regulaciones, resultados de pruebas de seguridad, investigaciones, Circulares de Seguridad.
- b. Aeroportuario
  1. Programas o partes pertinentes de los programas de seguridad de los operadores de aeropuertos, planes de contingencia, circulares de seguridad, actas.
  2. Regulaciones y reglamentos.
- c. Líneas Aéreas
  1. Programas de seguridad, partes pertinentes de los explotadores de líneas aéreas, empresas prestadoras de servicio, instituciones u organismos del Estado.
  2. Regulaciones y reglamentos.
- d. Estados Regionales
  1. Información proporcionada por otros Estados, Programas, Circulares de Seguridad, informes de inteligencia de posibles actividades terroristas u organizaciones criminales que puedan afectar la seguridad de la aviación civil de cada Estado.
  2. Información de terceros que puedan contribuir al sistema de seguridad de la aviación aplicando la confidencialidad de las personas que aportan la información.
  3. Información distribuida en las capacitaciones de personal de seguridad se debe utilizar un sistema controlado.

# GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

## NIVELES DE CLASIFICACIÓN

- a. Secreta
- b. Confidencial
- c. Sensitiva

## CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La clasificación de la información se hará de acuerdo a la importancia o al tipo de información contenida, y el responsable de la clasificación será la autoridad competente de cada Estado.

- a. **Secreta.** Toda información de carácter prioritaria, de alto grado de sensibilidad, que únicamente pueden conocer un número reducido de personas que necesitan conocer.
- b. **Confidencial.** Toda información de grado medio, relacionada a la seguridad de la aviación, que pueda ocasionar daños al sistema de seguridad
- c. **Sensitiva.** Toda aquella información de grado bajo que debe distribuirse a las personas que las requieran, para el desempeño de sus funciones.

## PROTECCIÓN Y MARCACIÓN EL DOCUMENTO

- a. Los documentos impresos, fotocopias o información electrónica (CD, Diskette, DVD y USB) se marcarán con el título de su clasificación, Secreta, Confidencial y Sensitiva.
- b. La información, se marcará en la parte superior e inferior, colocando la clasificación más alta y una marca de agua.
- c. Cada párrafo se marcará de acuerdo a los niveles apropiados de la clasificación de la información. El documento o página será marcado basado en la clasificación más alta de los párrafos incluidos.
- d. La información Secreta, Confidencial y Sensitiva, se guardará en un lugar seguro donde la autoridad competente lo determine.  
Nota: La autoridad competente debería incluir información relevante y detallada sobre la custodia de la custodia de la documentación clasificada en un apéndice a esta guía.
- e. Fotocopias, impresiones y reproducciones, utilizarán medidas de seguridad, según lo establezca la autoridad competente.
- f. Cada usuario de equipo electrónico que contenga información clasificada deberá poseer un código único de acceso.



# GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

## CONTROL DE LA INFORMACIÓN DENTRO DEL ORGANISMO

- a. Toda información, será de dominio de la autoridad competente.
  
- b. Se llevara un registro de la información recibida y la que se entrega, este registro consistirá como mínimo los siguientes requisitos:
  1. Nombre, firma y cargo de la persona que la entrega
  2. Nombre, firma y cargo de las personas que recibe
  3. Fecha y hora
  4. Cantidad de páginas del documento
  5. Clasificación del documento

Nota: Los programas, regulaciones, circulares de seguridad, acta de reuniones y material de capacitación se introducirá un código de seguridad en cada página de los documentos establecidos en documentación nacional, llevando registro como lo establece en esta sección.

## CONTROL DE REPRODUCCIÓN

- a. Sí por alguna necesidad, se necesite fotocopiar, imprimir o reproducir información electrónica, de algún documento clasificado, se llevara un registro de la cantidad de paginas fotocopiasdas, impresas y reproducidas, así como la fecha, hora, quien la fotocopio, imprimió, reprodujo, y quien la ordenó.
  
- b. El equipo que se utilice para la reproducción y diseminación de la información, será de uso exclusivo y no deberá estar conectado a ninguna red.

## DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTO

- a. Los documentos clasificados como Secretos, Confidenciales y Sensitivos serán destruidos, cuando la autoridad competente lo determine o de acuerdo a las leyes nacionales.
  
- b. Se destruirán como la autoridad competente lo determine, (máquina trituradora, incinerado, etc.) que no permita su lectura.
  
- c. La destrucción se realizará por un mínimo de dos persona autorizadas por la autoridad competente.
  
- d. Se elaborará un acta donde se haga constar, que tipo de material fue destruido y las personas que presenciaron la actividad.

## SANCIONES PARA PERSONAS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

## **GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN**

- a. A las personas responsables de salvaguardar la información y cometan una violación/infracción serán objetos de sanciones administrativas y hasta judiciales de acuerdo a lo establecido en la Ley del Estado, si la información que fue confiada bajo su responsabilidad, se ha utilizado para cometer o permitir que se cometan actos de interferencia ilícita en contra de la aviación civil.
- b. Las penas y las sanciones se determinaran de acuerdo a los resultados de las investigaciones y a la Legislación Nacional del Estado y/o Convenios Internacionales.

### **RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE MANEJA LA INFORMACIÓN**

- a. Las personas responsables del manejo de la información relacionados a los programas, reglamentos, regulaciones, circulares, actas y otros, deberán de estar consientes de la importancia de la información, para no alegar ignorancia.
- b. Se debe dar a conocer la responsabilidad de salvaguardar la información que está bajo su custodia y que no puede divulgarse a menos que se sigan los procedimientos establecidos y bajo órdenes superiores.
- c. No divulgara por ningún medio la información, que ponga en peligro la vida de los pasajeros, tripulación, personal en tierra, instalaciones aeroportuarias.
- d. No dará a conocer al público, información acerca de la aviación civil, que ponga en peligro la integridad de los Estados.
- e. Información que no se debe dar a conocer al público que presenta vulnerabilidad del sistema de seguridad, entre otros:
  - 1. Programa de seguridad
  - 2. Planes de contingencia
  - 3. Directivas de trabajo
  - 4. Inspecciones de seguridad y sus resultados
  - 5. Información de investigaciones
  - 6. Información de amenaza investigación
  - 7. Capacitación de seguridad
  - 8. Pruebas del sistema
  - 9. Procedimientos de seguridad
- f. Si descubre una anomalía o incidente relacionado a la información, el responsable de esta área notificará al superior.

### **INFORMACIÓN CON OTROS ESTADOS**

- a. Se podrá compartir información con otros Estados, si estos lo solicitasen a través de una carta dirigida a la Autoridad competente en la seguridad de Aviación Civil.
- b. La información que se puede compartir: programas, reglamentos y regulaciones, además información relacionada a amenazas contra la aviación civil.

## GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

- c. Las informaciones se gestionarán a través de Relaciones Exteriores, a menos que exista un peligro eminente y por razones de tiempo podrá proporcionarla la Autoridad competente en la seguridad de Aviación Civil.
- d. El Estado solicitante deberá firmar un memorándum de entendimiento de confidencialidad de la información y dar a conocer las medidas de seguridad aplicadas a la información obtenida, además deberá permitir la verificación de la información cuando el Estado que la otorga lo desee. (Ver Anexo 1).

### CONTROL DE CALIDAD

- a. El responsable de la custodia y manejo de información clasificada, conducirá una verificación, al inicio y final de sus labores, para comprobar el estado de la información. (Incorporar Ejemplo de Lista, Anexo 2)
- b. La lista de verificación deberá incluir como mínimo lo siguiente:
  1. Verificar que los contenedores de información clasificada estén asegurados.
  2. Inspeccionar que la información clasificada no haya sido dejada en escritorios, copiadoras, impresoras, maquinas de fax y basureros.
  3. Asegurar que las computadoras utilizadas para reproducir y diseminar información clasificada estén apagadas.
  4. Verificar que la cerradura de la puerta de la oficina quede con llave.
  5. Verificar otras áreas requeridas por la autoridad competente.

# GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

## ANEXO 1

### MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO PARA LA PROTECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE ENTRE (Estado u organismo emisor interesado) Y EL (Estado u organismo receptor)

El presente Memorandum de Entendimiento (MOU por sus siglas en inglés), detalla los procedimientos bajo los cuales el **(Estado u organismo receptor)** manejará Información Sensible de Seguridad (SSI por sus siglas en inglés) que figura en el material identificado a continuación, autorizado por **(Estado u organismo emisor interesado)** (en lo sucesivo, AAC).

El **(Estado u organismo receptor)** entiende que la SSI es información que se protege de la divulgación al público en virtud de la legislación **(Estado u organismo emisor interesado)**, basado en la determinación de la AAC que la divulgación de dicha información sería perjudicial para la seguridad del transporte.

El **(Estado u organismo receptor)** reconoce haber recibido el material de SSI que se indican a continuación, y reconoce que los procedimientos siguientes regirán el manejo de dicho material SSI. Específicamente, el material de SSI provisto, designado como tal por el **(Estado u organismo emisor interesado)** tiene que:

- a. Ser protegido de la divulgación al público, salvo con autorización expresa por escrito **(Estado u organismo emisor interesado)**;
- b. Mantenerse dentro de las instalaciones oficiales, a menos que tenga la debida autorización del **(Estado u organismo receptor)**;
- c. se facilitará únicamente a organizaciones o personas indicadas por el Director General de Aviación Civil para ser elegible para el acceso a la información y que tienen una necesidad específica de conocer la información a fin de realizar o ayudar en una función gubernamental legítimo y autorizado relacionados con la seguridad del transporte;
- d. sólo serán accesibles a las personas u organismos autorizadas que han leído y entendido los procedimientos para el manejo de material de SSI, no se divulgarán a terceros y cumplirán con los términos de este memorando de entendimiento;
- e. sólo serán manipulados por personas autorizadas con todas las precauciones necesarias para salvaguardar los materiales y evitar el acceso no autorizado asegurando el material SSI en un recipiente u oficina cerrada con llave cuando no se utilicen, y mantener una lista de las personas quienes tengan acceso a la información;
- f. No se permite la reproducción, salvo que sea necesario para el funcionamiento del **(Estado u organismo receptor)** y sólo autorizado por el Director General de la AAC **(del Estado u organismo receptor)**, y

**GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA  
DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN**

El **(Estado u organismo emisor interesado)** aprueba la liberación de los siguientes materiales SSI a un representante autorizado del Director General de la AAC **(del Estado u organismo receptor)**:

1. Programas Nacionales de Seguridad de aviación
2. Planes de Contingencia
3. Programa Nacional de Instrucción de Seguridad de Aviación
3. Cualquier otra aplicación de orientación en relación a estos documentos.

Al firmar a continuación, el representante debidamente autorizado por la Autoridad Aeronáutica Civil **(del Estado u organismo receptor)** acusa recibo del material del SSI y los procedimientos para la manipulación de dicho material, tal como se indica más arriba.

Nombre:  
Título:  
Estado

Fecha

GRUPO DE EXPERTOS AVSEC DE CENTROAMÉRICA

**GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION SENSITIVA  
DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN**

**ANEXO 2  
Lista de verificación**

**Encargado:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

Actividad	SI	NO	Observaciones
Verifique que los contenedores de información clasificada estén asegurados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inspeccione que la información clasificada no haya sido dejada en escritorios, copiadoras, impresoras, maquinas de fax y basureros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asegure que las computadoras utilizadas para reproducir y diseminar información clasificada estén apagadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifique que la cerradura de la puerta de la oficina quede con llave.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifique otras áreas requeridas por la autoridad competente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones generales: