

RESOLUCIÓN N°

622-2018

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL E INFRAESTRUCTURA
AERONÁUTICA**

Aeropuerto Internacional de Carrasco "Gral. Cesáreo L. Berisso,

27 DIC. 2018

VISTO: La necesidad de establecer los criterios y procedimientos para el manejo seguro de la información y protección de datos de Seguridad Operacional en poder de esta Dirección Nacional

RESULTANDO: I) Que esta Dirección Nacional se encuentra abocada a la implementación del Programa de Gestión Estatal de la Seguridad Operacional (SSP).

II) Que en el marco de la gestión de la Seguridad Operacional se maneja información sensible, la cual resulta susceptible de ser clasificada como RESERVADA o CONFIDENCIAL.

III) Que con la finalidad de recabar datos sensibles sobre seguridad operacional resulta indispensable contar con herramientas administrativas que aseguren la protección de los mismos y reserva sobre la identidad de quienes eventualmente los aporten.

CONSIDERANDO I) Los trabajos realizados por el Equipo de Implementación del SSP y de los equipos técnicos ad hoc en materia de Seguridad Operacional a nivel de la Dirección de Seguridad Operacional (D.S.O.)

II) Las consultas evacuadas con las oficinas de AGESIC.

III) El informe favorable de la Asesoría en Normas Técnico Aeronáuticas.

ATENCIÓN: A lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en los Art. 3 y 4 de la ley 18.619, Art. 7º, 9º y 10º ley 18.331, Art. 1º y 7º Decreto N° 232/2010 y Art. 1º Decreto 340/2017.

**EL DIRECTOR NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL E INFRAESTRUCTURA
AERONÁUTICA**

RESUELVE:

Seguridad de la Información y protección de datos de

Seguridad Operacional

- 1º) La DINACIA reconoce la importancia de identificar y proteger los activos de información sobre Seguridad Operacional. Para ello, evitará la destrucción, divulgación, modificación y utilización no autorizada de toda información contenida dentro del Sistema de Gestión Estatal de la Seguridad Operacional (SSP), debiendo desarrollar, implantar, mantener y mejorar continuamente la gestión de la misma.
- 2º) En relación a la seguridad y protección de la información obtenida y gestionada dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, la DINACIA dará cumplimiento a las leyes N° 18.331 Protección de Datos y N° 18.381 Derecho de Acceso a la información Pública, así también como a los respectivos decretos reglamentarios.
- 3º) La Dirección de Seguridad Operacional deberá mantener la seguridad de la información de la Seguridad Operacional cuidando:
 - a. su confidencialidad: sólo quienes estén autorizados puedan acceder a la información;
 - b. su integridad: la información y sus métodos de proceso sean exactos y completos;
 - c. su disponibilidad: los usuarios autorizados tendrán acceso a la información cuando lo requieran.

4º) INFORMACIÓN RESERVADA

- a. La información de Seguridad Operacional manejada en el marco del Sistema Estatal de Gestión de la Seguridad Operacional si se difunde en forma inadecuada resulta susceptible de :
 - i. poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de cualquier persona.
 - ii. suponer una pérdida de ventajas competitivas para el sujeto obligado o pueda dañar su proceso de producción.
- b. En dicho sentido la información y/o documentación referida a los asuntos que a continuación se detallan resulta susceptible de ser clasificada como “RESERVADA” por Secretaría o por el Inspector interviniente en la primera actuación de la Dirección de Seguridad Operacional:
 - i. Reportes, denuncias e investigaciones relacionadas a errores operacionales, no conformidades, incidentes, incidentes graves y accidentes.
 - ii. Dispensas (exenciones).
 - iii. Indicadores de Riesgo, Índices de Riesgo y Análisis de Riesgos
 - iv. Inspecciones y verificaciones.
 - v. Procesos de Certificación.
 - vi. Procedimientos de investigación y de aplicación de eventuales sanciones administrativas aeronáuticas, hasta la conclusión del respectivo procedimiento mediante acto administrativo firme.
 - vii. Manuales de Operaciones, Manuales de Mantenimiento y similares de los proveedores de servicios en poder de la autoridad aeronáutica.
- c. En los documentos o expedientes que traten de las materias detalladas, se incorporará mediante método idóneo, en la primera

hoja o en la carátula el recuadro que se detalla en el Anexo I que será completado y firmado por el funcionario actuante.

- d. La Dirección de Seguridad Operacional elaborarán un listado de los documentos y expedientes clasificados como RESERVADOS que contendrá la información prevista en el Art 23 del Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010, el que deberá ser enviado el último día hábil de cada mes de enero y julio de cada año a la Oficina Reguladora de Trámites de la DINACIA. La misma consolidará la información de la unidad ejecutora, para su remisión en la primera quincena de los meses de febrero y agosto de cada año a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) prevista en el Artículo 7° inc. 2° de la Ley 18.831.
- e. La Dirección de Seguridad Operacional adoptará las medidas necesarias tendientes a otorgar seguridad a la restricción de acceso de los documentos o expedientes clasificados como reservados, incluyendo la firma por parte de la totalidad de su personal del compromiso de confidencialidad incorporado al Anexo III de la presente.
- f. El plazo de RESERVA por defecto en todos los casos será de 5 AÑOS, que podrá extenderse hasta un máximo de 15 años.

5°) INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- a. El Sistema de Gestión Estatal de Seguridad Operacional maneja información que puede ser recibida por la DINACIA en carácter de **CONFIDENCIAL** en tanto refiera:
 - i. Al patrimonio de la persona.
 - ii. Comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a una persona física o jurídica, que pudiera ser útil para un competidor.

iii. Está amparada por una cláusula contractual de confidencialidad.

iv. Datos personales que requieran previo consentimiento informado.

b. Cuando los particulares entreguen a la DINACIA información en carácter de CONFIDENCIAL, deberán manifestar dicha condición por escrito y en forma expresa, señalando los documentos o secciones en los que se contenga tal información. También deberán presentar un "resumen no confidencial" breve y conciso. No se requerirá dicho resumen en referencia a los datos de diseño de aeronaves o acceso a las bases de datos de diseño.

c. Para que la información pueda ser clasificada como confidencial se requiere petición de parte y resolución fundada del Director Nacional. Podrá realizarse tanto en el momento en que se otorgue acceso a la base de datos o se genere el trámite, como en el momento en que se reciba la solicitud de acceso a la información, en el caso que no se hubiera clasificado previamente.

d. Los documentos que refieran a la condición psicofísica del personal aeronáutico que lleguen a la DINACIA provenientes de cualquier organismo público o privado, (datos personales que requieren previo consentimiento informado) tendrán SIEMPRE la clasificación de CONFIDENCIAL, excepto la resolución final en el caso de Dispensas Médicas las que serán públicas, pero no deberán hacer referencia explícita al diagnóstico o tratamiento.

e. La OFICINA REGULADORA DE TRÁMITES o en su caso la Junta Médica, incorporará una leyenda indicativa de acuerdo al Anexo II de la presente en los documentos que sean clasificados como CONFIDENCIALES.

f. El personal de la DINACIA que tenga acceso a los mismos deberá adoptar las medidas necesarias tendientes a otorgar seguridad en

el acceso a los documentos o expedientes clasificados como confidenciales y en tal sentido deberán suscribir también un compromiso de confidencialidad de acuerdo al formato incorporado en el Anexo III del presente.

g. La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter en forma indefinida.

6º) BIBLIOTECA TÉCNICA:

a. Es el área física y virtual en la que se conservan los datos técnicos y de diseño de aeronaves y donde se encuentran además los puntos de acceso autorizados a las bases de datos de los diseñadores y fabricantes.

b. Esa información es propiedad de los diseñadores y fabricantes, es entregada a la DINACIA en carácter **CONFIDENCIAL** y a los solos efectos de su uso oficial.

c. Es de acceso **RESTRINGIDO** al personal autorizado.

d. Las consultas a dicha información serán realizadas dentro de la Biblioteca Técnica, estando **PROHIBIDO** retirar, copia, reproducir o difundir la misma por cualquier medio.

7º) FORMULARIOS DE REPORTE DISOCIABLES (ANÓNIMIZABLES)

a. La creación, mantenimiento y gestión de un Sistema de Seguridad Operacional eficaz y eficiente se basa en la existencia de una "cultura justa" y transparente, de forma tal que se genere y mantenga una actitud constructiva y confiada de todos participantes del sistema aeronáutico. De esta forma se permite que sean los propios usuarios, los que contribuyan con sus aportes a la identificación de los peligros latentes en los entornos organizacionales y operacionales, de forma tal de adoptar medidas de mitigación oportunas y adecuadas.

b. Se debe estimular la participación de todos los usuarios del sistema sin temor a sufrir consecuencias o represalias de sus pares, o de instituciones públicas o privadas de cualquier naturaleza, por lo que resulta conveniente que la identidad de los mismos se encuentre protegida y establecer mecanismos que permitan que la participación pueda efectuarse en forma anónima.

c. Por otra parte la seguridad jurídica y el procedimiento administrativo del Estado requieren la identificación de quienes realizan reportes cumpliendo además las formalidades previstas en los Art. 178 y ss del Decreto 500/91.

d. Adicionalmente desde la aprobación del Decreto 500/991 se han producido avances tecnológicos que es necesario considerar.

e. En dicho sentido se dispone que en cualquier materia vinculada a la Seguridad Operacional todas las oficinas de la DINACIA podrán recibir reportes de acuerdo a lo siguiente:

El reporte podrá ser verbal o escrito (físico / vía web).

i. Tratándose de reporte verbal, el mismo podrá ser nominal, (la cual no tendrá ningún requisito especial y seguirá el procedimiento general) o a solicitud de quien formula el reporte, revestir la calidad de disociado o anónimo, en cuyo caso:

(1) Se labrará acta, utilizando para tal fin los formularios que se incorporan como Anexo IV del presente.

(2) El reporte será firmado por el interesado en la parte superior del formulario desprendible por el borde troquelado y por el funcionario ante quien se formule en ambas vías.

(3) Cumplidas las formalidades, se entregará copia completa al interesado, y se disociará la vía del formulario que queda en poder del inspector, se archivará la parte superior en carácter RESERVADO y seguirá el trámite con la parte inferior del mismo.

ii. Tratándose de reporte escrito:

(1) Vía WEB: los formularios vía web deberán dar la opción al administrado de disociar sus datos en la reporte.

Los que deberán seguir vías informática separadas.

(2) FISICO podrá ser nominal o disociable (anónima):

(a) Para la nominal se utilizará el ANEXO V el cual no tendrá ningún requisito especial. Se deberán seguir las disposiciones del Decreto 500/991 y sus modificativos

(b) La Disociable (anónima) utilizará el formulario correspondiente al ANEXO V, el cual se completará y disociará según sea el caso. De ser reporte disociado, se archivará la parte superior del formulario en carácter RESERVADO y se continuará el trámite con la parte inferior del documento.

f. La D.S.O. contará con un plazo de 90 (noventa) días a partir de la presente para establecer el sistema de formularios físicos para el establecimiento de las reportes disociadas vía web e

implementación y firma de los compromisos de no divulgación (ANEXO III). Así mismo se delega en el Director de Seguridad Operacional, la potestad para que mediante resolución fundada se modifiquen o adapten los referidos formularios a las necesidades actuales o futuras de dicha Dirección.

- 8º) Publíquese, en el sitio web y en la intranet.
- 9º) Pase al DGAC y al DGIA para conocimiento amplia difusión en las áreas de su competencia.
- 10º) Pase a la DSO para su cumplimiento.
- 11º) Hecho archívese por Secretaría Reguladora de Trámite.

**EI DIRECTOR NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL E INFRAESTRUCTURA
AERONÁUTICA**

Brig. Gral. (Av.)

Antonio Alarcón



ANEXO I

RESERVADO

1. **CONTENIDO TEMÁTICO** (Seleccionar el que corresponda)

- Denuncias e investigaciones relacionadas a errores operacionales, no conformidades, incidentes, incidentes graves y accidentes.
- Dispensas (exenciones) Técnicas.
- Indicadores de Riesgo, Índices de Riesgo y Análisis de Riesgos
- Inspecciones y verificaciones.
- Procesos de Certificación.
- Procesos de investigación y de aplicación de eventuales infracciones administrativas aeronáuticas.
- Manuales de Operaciones, Manuales de Mantenimiento y similares de los proveedores de servicios en poder de la autoridad aeronáutica.

2. **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL**

Generado por: _____

- AERONAVEGABILIDAD
- OPERACIONES
- NAVEGACIÓN AÉREA.
- PERSONAL AERONÁUTICO
- SECRETARIA DSO
- OTRO ESPECIFIQUE: _____

3. **FECHA DE CLASIFICACIÓN:** ____/____/____

4. **FUNDAMENTO DE LA CLASIFICACIÓN:**

Art. 9 de la Ley 18.831 de Acceso a la Información Pública
Capítulo II. Decreto N° 232/010, de 2 de agosto de 2010
Resolución N° DINACIA/.....de fecha.....

5. **PLAZO DE LA RESERVA:** 5 AÑOS

6. **EXTENSIÓN PERIODO RESEVA:** Fecha _____
RESOLUCIÓN _____.

Firma

ACALARACIÓN _____

ANEXO II

CONFIDENCIAL

FECHA DE CLASIFICACIÓN: ____/____/____

FUNDAMENTO DE LA CLASIFICACIÓN:

Art. 9 de la Ley 18.831 de Acceso a la Información Pública
Capítulo II. Decreto N° 232/010, de 2 de agosto de 2010

Resolución N° DINACIA/.....de fecha

- Resolución N° DINACIA de Confidencialidad/...de fecha.....
- Condiciones psicofísicas del personal aeronáutico (datos personales que requieran previo consentimiento informado)

FIRMA

ACLARACION

COMPROMISO DE NO DIVULGACIÓN

En la ciudad de, a los días del mes..... de dos mil....., el Sr/Sra....., titular de la Cédula de Identidad N° en su carácter de funcionario de la **Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica** (en adelante DINACIA) o de persona vinculada a la misma cualquiera sea la naturaleza de su relación, constituyendo domicilio para todos sus efectos en esta ciudad en la calle **DECLARA QUE:**

PRIMERO: Obligaciones inherentes a la vinculación con DINACIA

El abajo firmante se compromete a:

- 1.- no divulgar, y mantener estricta reserva en observancia con lo dispuesto en la normativa legal vigente, de la información, documentos, contratos, propuestas y material de DINACIA, sus entidades desconcentradas y/o dependientes, que se confieran por escrito o se reciban verbalmente durante las tareas ejecutadas en el cumplimiento de su labor.
- 2.- adoptar medidas de seguridad razonables y prudentes para proteger la información que sea secreta, reservada o confidencial, de conformidad al régimen legal en la materia, incluyendo sin limitarse a ello, las disposiciones de seguridad que (organismo) determine.

SEGUNDO: Alcance de la obligación del presente Acuerdo

La obligación de no divulgación comprenderá la información de carácter deliberativo, comercial, financiera, contractual, técnica o de cualquier otra naturaleza reservada o privilegiada de la que el firmante tenga conocimiento en el ejercicio de su función, alcanzando las ideas y desarrollos comprendidos en los proyectos que se elaboren, incluyendo los elementos de análisis, evaluación y comparación, estrategias, planes futuros, documentación (cualquiera sea su forma de registro), así como toda otra información que por el hecho de ser divulgada pueda provocar cualquier tipo de daño, perjuicio o desventaja para (organismo).

TERCERO: Vigencia.

Las obligaciones de no divulgación asumidas en el presente Compromiso se mantendrán mientras dure el vínculo del firmante con DINACIA, y persistirán aún después de terminado el mismo, por un período de dos años contados a partir de la fecha cierta de tal desvinculación, sin perjuicio de la información secreta, reservada o confidencial, que mantendrá su respectiva naturaleza conforme a lo

dispuesto en la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 de Acceso a la Información Pública.

CUARTO. Sanción por incumplimiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones que se asumen por este documento, DINACIA queda plenamente facultada para adoptar las medidas que por derecho correspondan.

QUINTO: Régimen legal

Todo lo no previsto en el presente acuerdo, se regulará por lo dispuesto en las Leyes Nos. 17.060, de 23 de diciembre de 1998 y 18.381, de 17 de octubre de 2008 y los Decretos reglamentarios Nos. 30/003, de 23 de enero de 2003, 452/009 de 28 de setiembre de 2009, y 232/010 de 2 de agosto de 2010 respectivamente, y demás normas concordantes y complementarias.

En señal de conformidad se suscribe el presente Compromiso, en el lugar y fecha antes señalados, recibiendo el firmante una copia del mismo.

Firma:

Contrafirma

CI

ANEXO IV

FORMULARIO DE REPORTE ESCRITA NOMINAL O DISOCIADO (ANONIMA)

ACTA DE RECEPCIÓN DE REPORTE VERBAL DISOCIADO (ANÓNIMA)

PARTE I

NOMINAL
 DISOCIADO

En la ciudad de a los días del mes de del
año....., ante mi en mi carácter
de se presenta el
....., cédula de identidad..... de
profesión....., domiciliado en
....., teléfono.....,
correo electrónico....., el cual viene a informar
sobre hechos vinculados a la Seguridad Operacional ,

Firma del Interesado

Firma del Inspector

(Esta parte del formulario se firma por el usuario solo en caso de denuncia
disociada)

(Borde Troquelado Desprendible)

ACTA DE RECEPCIÓN DE REPORTE VERBAL DISOCIADO (ANONIMA)

PARTE II

RELACION DE HECHOS REPORTADOS

RELACIÓN DE HECHOS:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL REPORTANTE
Firma del Funcionario Actuante.

(ESTA PARTE SE FIRMA SI ES NOMINATIVA)

ANEXO V

FORMULARIO DE REPORTE ESCRITA NOMINAL O DISOCIADO (ANONIMA)

EXCLUSIVAMENTE PARA SEGURIDAD OPERACIONAL

PARTE I

- NOMINAL
- DISOCIADO

DATOS DEL QUE FORMULA EL REPORTE:

C.I.

NOMBRE:

DIRECCIÓN

TELÉFONO

EMAIL:

FIRMA DEL REPORTANTE
RECEPTOR

FIRMA DEL FUNCIONARIO

(Esta parte del formulario se firma por el usuario solo en caso de denuncia disociada)

(Borde Troquelado)

PARTE II

RELACION DE HECHOS REPORTADOS

FIRMA DEL REPORTANTE

FIRMA DEL FUNCIONARIO

(ESTA PARTE SE FIRMA SI ES NOMINATIVA)