

ARMADA BOLIVIANA
D.G.C.T.
BOLIVIA

INSTRUCTIVO N° 02/21

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA TRANSMISIÓN - RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL, ESCRITA, VISUAL Y OTRAS

I. OBJETO.

Establecer las Normas y Procedimientos para la Transmisión y Recepción en el Centro de Comunicaciones de la Armada Boliviana.

II. FINALIDAD.

Establecer normas y procedimientos de Transmisión - Recepción y administración de la información digital, escrita, visual, auditiva y otras, hacia y desde la Estación Control Red de la Armada Boliviana.

III. ALCANCE.

El presente instructivo tiene alcance para el Comando General, Grandes y Pequeñas Unidades, Áreas, Direcciones Generales, Institutos, Reparticiones y Organismos Navales.

IV. ANTECEDENTES.

- Directiva de la Fuerza Naval Boliviana N° 12/2001
- Directiva de la Armada Boliviana N° 05/20
- Instructivo de Comunicaciones de la Armada Boliviana ICAB. 2020

Por lo tanto:

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEPENDIENTE DE LA ARMADA BOLIVIANA, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES, INSTRUYE:

Impartir disposiciones e instrucciones para la transmisión y recepción de correcta administración de la información digital, escrita, visual y otras, para toda la RICNA. (Red Interna de Comunicaciones Navales).

A. JEFES DE CENTRO

Se designará en la OGD. al personal técnico con la Especialidad de Comunicaciones para realizar trabajos de Jefe de Centro, teniendo bajo su control al personal de comunicaciones encargados para de la Rx. y Tx. de Información y Documentos que generan las reparticiones del Comando para las GG. y PP. UU. Dependientes de la Armada Boliviana y viceversa, debiendo seguir los siguientes pasos:

- El **ICAB. 2020**, establece parámetros y procedimientos operativos normales para los Jefes de Centro y Radio Operadores, debiendo constituirse este en guía para el Personal de Comunicaciones.

- RESERVADO -

- El Jefe de Centro de comunicaciones trabajará en horario de oficina o continuo de acuerdo a horario establecido.
- Verificará la eficiencia del personal de radio operadores para la apertura y cierre de la RICNA en los diferentes turnos.
- Comprobará las condiciones recomendables de la señal que tienen las frecuencias para la apertura, cierre de la Red, Rx. y Tx. de información en los diferentes turnos siendo el Comando la ECR.
- Es el responsable de recibir el parte estricto y detallado de los radioperadores de servicio de los diferentes turnos, del estado de los equipos de comunicación y las condiciones meteorológicas para que estos no sufran averías por las tormentas eléctricas.
- Esta encargado de verificar, revisar y examinar la redacción toda la documentación Rx. y Tx. que ingresa a la división telecomunicaciones por los diferentes canales de información.
- Deberá verificar el cierre de Red en las frecuencias asignadas, priorizando los documentos o información de precedencia "P", debiendo hacer llegar a destinatario ejecutivo no excedente a dos horas.
- Esta encargado de controlar la seguridad de la información debiendo este evitar cualquier resquicio o fuga de información, verificando que el o los documentos lleguen a su destinatario en el menor tiempo posible, recomendando en todo momento al personal de comunicaciones la importancia del mismo.
- Es el responsable de controlar que el rol de guardia se cumpla de acuerdo a jerarquía y por estricta antigüedad, debiendo verificar que los relevos se realicen de acuerdo a reglamento.
- Instruirá al personal de radioperadores, la rapidez en descargar el tráfico de la bandeja de recepción y archivar en la carpeta adicional de la Unidad.
- Verifica que la ECR. periódicamente proporciona nuevas contraseñas a fin de velar la seguridad de las comunicaciones.
- Es el directo responsable de la Sección Operaciones en la Div. Comunicaciones.
- Verifica la correcta elaboración y redacción de la documentación originada en la división comunicaciones.
- Elabora los Planes y Planes contribuyentes de comunicaciones, a los planes emanados por el Departamento III-Operaciones.

B. RADIO OPERADORES

Se designará en la OGD. al personal técnico con la especialidad de Comunicaciones para realizar trabajos de Radio Operador, teniendo bajo su control equipos de comunicación para la Rx. y Tx. de Información y Documentos que generan las reparticiones del Comando para las GG. y PP.

- RESERVADO -

- RESERVADO -

UU. Dependientes de la Armada Boliviana y viceversa, debiendo seguir los siguientes pasos:

- Verificación de los equipos de comunicaciones en HF. y VHF, FAX, INTERNET y CELULAR CORPORATIVO, asimismo el control de los correos Institucionales.
- El personal de comunicaciones trabajará en dos turnos en horarios de 07:00 14:00 y 14:00 hasta 20:00.
- El Radio Operador designado, deberá estar en eficiencia en las dependencias de comunicaciones 07:00.
- Los Radio Operadores destinados en el Centro de Comunicaciones a horas 07:30, efectúan la apertura de la Red para el turno de la mañana siendo el Comando la ECR. (Estación Control Red), en las frecuencias determinadas.
- Deberá recibir el parte estricto y detallado, del estado de los equipos de comunicación y las condiciones meteorológicas.
- Deberá hacer el cierre de Red a horas 12:30 p.m. en las frecuencias arriba mencionadas, interrogando a las unidades, si no tienen documentos de prioridad.
- Los Radio Operadores destinado en Comunicaciones a horas 14:30 hacen la apertura de la Red para el turno de la tarde:
- Deberá hacer el cierre de Red en las frecuencias arriba mencionadas, interrogando a las unidades, si no tienen documentos de prioridad a horas 20:00 pm.
- Un radio operador será el encargado del envío Tx. (Canal "A") de los documentos recepcionados por el radio operador de guardia.
- Un operador servicio será el encargado de la recepción Rx. (Canal "B") de los documentos generados en las unidades dependientes de la Armada Boliviana.
- El personal de comunicaciones, de la recepción de los documentos, deberá hacer conocer al Jefe de Centro de la documentación recibida, para que este clasifique la información por orden de prioridad, asimismo, ordene el registro y la distribución correspondiente a las diferentes dependencias.
- Es encargado del registrar en el libro de registro, el total de los documentos recibidos.
- Un radio operador será el encargado de la distribución y encaminamiento de la información y documentos para los diferentes Departamentos y Direcciones del Comando.
- Todo el personal de comunicaciones, estará netamente familiarizado con las instrucciones y directivas pertinentes sobre la seguridad de las comunicaciones.

- RESERVADO -

- RESERVADO -

- Todo el personal de comunicaciones tiene la obligación de informar a sus superiores inmediatos cualquier irregularidad que pueda afectar la seguridad de las comunicaciones.

V. RESPONSABLES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PRESENTE INSTRUCTIVO.

A. Dirección General de Ciencia y Tecnología.

Será el encargado de supervisar el cumplimiento y ejecución del presente Instructivo.

B. Comandos de Grandes Unidades e Directores de Institutos Navales.

Serán las responsables de supervisar a sus Unidades Dependientes el cumplimiento y ejecución del presente Instructivo.

Serán responsables del mantenimiento de la seguridad de las comunicaciones dentro de sus comandos y de impartir directivas adicionales cuando sean necesarias.

VI. VIGENCIA.

El presente Instructivo, entrará en vigencia a partir de su aprobación y difusión.

VII. DIVERSOS.

Cualquier modificación o alteración al presente Instructivo, se hará conocer oportunamente.

La Paz, Agosto 17 de 2021

**“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER”**


CN DAEN Johnny Danner Torrez García
DIRECTOR GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
BMC/YBQ/pqy.

- RESERVADO -