

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXXXVIII — MES III

Caracas, martes 21 de diciembre de 2010

Número 39.578

SUMARIO

Asamblea Nacional

Ley Orgánica del Poder Popular.-Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.-Ley Orgánica de las Comunas.-Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal.-Ley Orgánica de Contraloría Social.(Véase N° 6.011 Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Acuerdo mediante el cual se autoriza al Ejecutivo Nacional para decretar un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, por la cantidad que en él se indica.

Aviso Oficial mediante el cual se corrige por error material la Ley Orgánica del Sistema Financiero Nacional, sancionada en sesión del día 25 de marzo de 2010, en los términos que en él se especifican.

Presidencia de la República

Decreto N° 7.916, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

Decreto N° 7.917, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

Decreto N° 7.918, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Decreto N° 7.919, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios, correspondiente al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo.

Decreto N° 7.920, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia.

Decreto N° 7.921, mediante el cual se autoriza la creación de una Empresa Mixta entre la Corporación Venezolana del Petróleo, S.A. y las empresas Comercial Cupet, S.A. y Sonangol Pesquisa & Produção, S.A., o sus respectivas afiliadas, la cual estará adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo.

Decreto N° 7.922, mediante el cual se transfiere a ENI Lasmo PLC, o sus respectivas afiliadas, el derecho a desarrollar actividades primarias de exploración en busca de yacimientos de petróleo crudo pesado y extrapesado, la extracción de tales petróleos crudos en su estado natural, y su recolección, transporte y almacenamiento iniciales.

Decreto N° 7.923, mediante el cual se transfiere a Petrolera Vencupet, S.A., o sus respectivas afiliadas, el derecho a desarrollar actividades primarias de exploración en busca de yacimientos de petróleo crudo pesado y extrapesado, la extracción de tales petróleos crudos en su estado natural, y su recolección, transporte y almacenamiento iniciales.

Decreto N° 7.924, mediante el cual se transfiere a CNPC Exploration AND Development Company LTD (CNPC E&D) o sus respectivas afiliadas, el derecho a desarrollar actividades primarias de exploración en busca de yacimientos de petróleo crudo pesado y extrapesado, la extracción de tales petróleos crudos en su estado natural, y su recolección, transporte y almacenamiento iniciales.

Decreto N° 7.925, mediante el cual se ordena la adquisición forzosa de los bienes muebles, inmuebles y bienhechurías que sirven para el funcionamiento de la Sociedad Mercantil «Aluminio de Venezuela C.A. (ALVEN)».

Decreto N° 7.926, mediante el cual se ordena la adquisición forzosa de los bienes muebles, inmuebles y bienhechurías que sirven para el funcionamiento de la Sociedad Mercantil «Sanitarios Maracay, C.A.».

Decreto N° 7.927, mediante el cual se dicta la Reforma Parcial del Decreto N° 3.895, de fecha 12 de septiembre de 2005, en los términos que en él se mencionan.

Vicepresidencia de la República

INAC

Providencia por la cual se designa a la ciudadana Cnela. Adriana Felicitas Peña Rodríguez, como Directora del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil (IUAC).

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

SUDEBAN

Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución N° 631.10, de fecha 16 de diciembre de 2010, en los términos que en ella se señalan.

SENIAT

Providencias mediante las cuales se revocan las autorizaciones a los Agentes de Aduanas para actuar como Agentes de Aduanas en las operaciones que en ellas se indican, y se les prohíbe el acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA.

Ministerio del Poder Popular para las Industrias Básicas y Minería

Resolución por la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio para el Ejercicio Fiscal 2011.

Resoluciones mediante las cuales se declara la extinción de las concesiones de exploraciones y subsiguiente explotación de oro y diamante de aluvión denominadas «Yaguarín 0» y «Yaguarín 1» ubicadas en la jurisdicción del Municipio Sifontes del estado Bolívar.

Ministerio del Poder Popular para el Turismo

Resolución mediante la cual se designa como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central de este Ministerio, al ciudadano que en ella se indica.

Resolución por la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Fiscal de 2011 de este Ministerio, constituida por la Unidad Administradora Central que en ella se señala.

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INDER

Providencia por la cual se designa como Secretaria de la Comisión de Contrataciones para la Adquisición de Bienes y Servicios de este Instituto, a la ciudadana Maryan Tineo Maldonado.

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Fundación José Félix Ribas

Providencia mediante la cual se crea con carácter permanente la Comisión de Contrataciones Públicas, que conocerá de los procesos de contratación que en ella se señalan, correspondiente a esta Fundación, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se mencionan.

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias

SUSCERTE

Providencia mediante la cual se dicta la normativa de clasificación y tratamiento de la información en la Administración Pública.

Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales

Providencia por la cual se constituye la Comisión de Contrataciones con carácter permanente para atender todo lo relacionado con los procesos de selección de contratistas de este Organismo, integrada por el ciudadano y las ciudadanas que en ella se mencionan.

Resolución por la cual se aprueba la Estructura Financiera del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal 2011 de este Ministerio.

Ministerio Público

Resoluciones mediante las cuales se designa Abogados Ajuntos a los ciudadanos y ciudadanas que en ellas se mencionan.

Poder Ciudadano Consejo Moral Republicano

Resolución mediante la cual se autoriza a la ciudadana Doris Jiménez de Ramos, Coordinadora de Promoción y Educación, Encargada, de este Consejo, a suscribir la correspondencia que en ella se indica.

Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos y a la ciudadana que en ellas se señalan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican.

Avisos

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Salud
Fundación José Félix Ribas

Providencia Administrativa
Nº 01 del 14 de septiembre de 2010

La Junta Directiva de la "FUNDACIÓN JOSE FELIX RIBAS", en su condición de Máxima Autoridad de la Institución, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 8 y 10 de los Estatutos Sociales y el artículo 10 y 42 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial Nº 39.503 de fecha 06 de septiembre de 2010; acordó en su sesión extraordinaria Nº 106 de fecha 14 de septiembre de 2010.

Artículo 1. Se crea con carácter permanente la Comisión de Contrataciones Públicas, que conocerá de los procesos de contratación para la Rehabilitación y Adecuación de Obras, Adquisición de Bienes y la Prestación de Servicios correspondientes a la "FUNDACIÓN JOSÉ FÉLIX RIBAS", la cual estará integrada en calidad de Miembros principales y Suplentes, por los siguientes ciudadanos y ciudadanas que se mencionan a continuación:

- a) **ÁREA TÉCNICA:**
Miembro Principal: Lcdo. Luis Ponce, titular de la cédula de identidad Nº V.- 7.563.522.
Miembro Suplente: Lcdo. Gonzalo Nieves, titular de la cédula de identidad Nº V.- 3.818.590.
- b) **ÁREA JURÍDICA:**
Miembro Principal: Dra. Xiomara Núñez, titular de la cédula de identidad Nº V.- 5.892.434.
Miembro Suplente: Dra. Belxís Gil García, titular de la cédula de identidad Nº V.- 5.791.205.
- c) **ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA:**
Miembro Principal: Lcda. Oswelly guía, titular de la cédula de identidad Nº V.- 12.682.388.
Miembro Suplente: Lcdo. Juan Carlos Ordoñez, titular de la cédula de identidad Nº V.- 12.957.200.

Artículo 2. Se designa como Secretaria de la Comisión de Contrataciones a la que se refiere el artículo anterior, a la ciudadana Iris Pérez, titular de la cédula de identidad Nº V.- 11.564.495, quien tendrá en el ejercicio de sus funciones derecho a voz, más no a voto en los procesos de contratación.

Artículo 3. La Comisión de Contrataciones podrá incorporar los asesores que considere necesarios, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto en la toma de decisiones de la Comisión.

Artículo 4. La Comisión deberá velar durante la realización de los procesos de contratación por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento.

Artículo 5. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en gaceta oficial de la república Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional

RAFAEL JOSÉ SÁNCHEZ JUÁREZ
Presidente Fundaribas
Resolución Nº 068 del 27/04/10
Gaceta Oficial Nº 39.409 del 27 de abril de 2010

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS INTERMEDIAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS
INTERMEDIAS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
(SUSCERTE)

Caracas, 22 de Octubre de 2010

Nº 009-10

260° y 151°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Quien suscribe, NIURKA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, titular de la cédula de identidad Nº V-10.484.661, actuando en mi carácter de Superintendente, designada mediante Resolución Nº 030, del 08 de enero de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.856, de fecha 23 de enero de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º de la Resolución 320, de fecha 02 de Enero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.414, de fecha 06 de Abril de 2006 y en ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Resolución 390, de fecha 15 de Septiembre del año 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.567, de fecha 20 de Noviembre de 2006,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Presidencial Nº 825, de fecha 10 de mayo de 2000, se declara el Acceso y el Uso de Internet como Política Prioritaria para el Desarrollo Cultural, Económico, Social y Político de la República Bolivariana de Venezuela;

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Nº 3.390, de fecha 23 de diciembre de 2004, publicado en Gaceta oficial No 38.095 de fecha 28 de Diciembre de 2004, se declara el uso prioritario del Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos, en los sistemas, proyectos y servicios informáticos del Estado Venezolano;

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 320, de fecha 02 de Enero de 2006, publicada en Gaceta Oficial 38.414 de fecha 06 de Abril de 2006, se delega la competencia de dictar políticas, normas y procedimientos de Seguridad Informática física y lógica al Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias;

CONSIDERANDO

Que la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE) es el ente competente para articular, alinear y asesorar toda iniciativa de seguridad informática en los organismos, órganos y entes del Poder Público Nacional, de conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución 390, de fecha 15 de Septiembre del año 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 38.567, de fecha 20 de Noviembre de 2006.

Dicta LA NORMATIVA DE CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. La presente normativa tiene por objeto establecer los principios que deben regir la identificación, clasificación, tratamiento y protección de los activos de información en los Entes y Organos de la Administración Pública Nacional.

Ámbito de aplicación

Artículo 2. La presente normativa será de obligatorio cumplimiento de todos los Entes y Organos de la Administración Pública Nacional, que creen, administren, modifiquen, manipulen o eliminen activos de información.

Definiciones

Artículo 3. A los efectos de la presente providencia, se definen como:

Activo de Información: Es la información misma en cualquiera de sus formas y modalidades (impresa, manuscrita, oral, electrónica y visual) a la cual la Institución, de conformidad con sus intereses, le ha atribuido un valor determinado en función a la trascendencia de dicha información.

Cifrado: Técnica que enmascara u oculta un mensaje de datos a través de métodos de conversión o algoritmos, cuya aplicación permite el proceso inverso o descifrado de la información.

Clave de máximo privilegio: Utilizada por los administradores de un Sistema para escalar privilegios y realizar operaciones que otros usuarios no pueden, como asignar y/o revocar niveles de permisiología.

Contraseñas y/o claves de acceso: Secuencia alfabética, numérica o combinación de ambas, protegida por reglas de confidencialidad, utilizada para verificar la autenticidad de la autorización, expedida a un usuario, para acceder a la data o a la información contenida en un sistema.

Datos: Es la unidad mínima que compone una información, la cual representa un atributo a través de una representación simbólica.

Información, documentos y materiales clasificados: Activos originales y/o en posesión de la Institución que describan, contengan o soporten sus procesos o actividades relacionadas con las operaciones de la Institución y cuya divulgación o entrega deba ser restringida por razones de seguridad.

Información Electrónica: Toda información en digital, documentos, archivos de videos, audio, presentaciones.

Información Impresa: Toda información presentada de forma física.

Ingeniería Social: Práctica para obtener información confidencial a través de la manipulación de usuarios legítimos, propietarios o custodios de los activos de información.

Internet: Red de alcance mundial que une gran cantidad de redes y por la cual circula alto tráfico de información.

Mecanismos de Seguridad de la Información: Herramientas, Políticas, Normas o Procedimientos de Seguridad de Información, implementadas para proteger los activos de información de la Institución.

Normas: Son lineamientos de obligatorio cumplimiento, emanados de la Máxima Autoridad de la Institución, caracterizadas por su imperatividad, coercividad y obligatoriedad.

Plataforma Tecnológica: Son todos los medios utilizados para procesar, almacenar y transmitir la información. La Plataforma tecnológica estará compuesta por la arquitectura y el inventario de los activos de información que esta contiene.

Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información: A los fines de la presente normativa, se entiende como todas aquellas unidades o departamentos de los Entes y Organos de la Administración Pública Nacional encargadas de velar por la implementación de medidas de seguridad que permitan regular lo concerniente a la creación, administración, modificación, manipulación o eliminación de todos sus Activos de Información.

Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica: A los fines de la presente normativa, se entiende como toda unidad que se encargue de administrar y gestionar la Plataforma Tecnológica de los entes u órganos de la Administración Pública Nacional.

Del Custodio de los Activos de Información: A los fines de la presente normativa, se entiende como Custodio de los Activos de Información, a toda persona natural autorizada, que tenga la responsabilidad de resguardar con diligencia y vigilancia los Activos de Información delegados.

CAPÍTULO II

SUJETOS RELACIONADOS CON LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Del ente competente para dictar normativas y lineamientos.

Artículo 4. La Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE) es el ente competente para articular, alinear y asesorar toda iniciativa de seguridad informática en los organismos, órganos y entes del Poder Público Nacional, de conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución 390, de fecha 15 de Septiembre del año 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 38.567, de fecha 20 de Noviembre de 2006.

De la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información

Artículo 5. A los fines de velar por la implementación de medidas de seguridad que permitan regular lo concerniente a la creación, administración, modificación, manipulación o eliminación de todos sus Activos de Información, cada institución designará su Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información.

Atribuciones de la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información

Artículo 6. La Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de la presente Normativa.
2. Velar por la identificación de la información física, a fin de garantizar su confidencialidad, la cual deberá ser implementada y administrada por el Propietario o el Custodio, de conformidad a lo establecido en la presente Normativa.
3. Implementar los mecanismos de identificación y cifrado para la información electrónica, definidos por SUSCERTE, a fin de garantizar la confidencialidad de los activos de información de la Institución.

De la Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica

Artículo 7. A los fines de administrar y gestionar la Plataforma Tecnológica de los entes u órganos de la Administración Pública Nacional, cada institución designará su Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica.

Atribuciones de la Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica

Artículo 8. La Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica, tendrá la atribución de implementar los mecanismos seleccionados por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, de conformidad a lo establecido en las normativas legales o sublegales que apliquen en el ámbito de los entes u órganos de la Administración Pública Nacional.

Del Propietario de los Activos de Información

Artículo 9. Todo Ente u Órgano de la Administración Pública Nacional, a quien se le atribuye la generación, clasificación y transmisión de la información en cualesquiera de sus formas, a los fines de la presente normativa, es denominado propietario de los activos de información respectivamente.

Obligaciones del Propietario de los Activos de Información

Artículo 10. El Propietario de los activos de información, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Responsabilizarse de la recepción, clasificación, registro, custodia, control y distribución de activos de información, en su unidad o Departamento y/o relacionados.
2. Delegar formalmente, las actividades asociadas recepción, clasificación, registro, custodia, control y distribución de activos de información, de su unidad o Departamento y/o relacionados; cuando no pueda cumplirlas por causas de fuerza mayor.
3. Establecer la vigencia de la clasificación de los activos de información, de acuerdo a la criticidad y confidencialidad de los mismos.
4. Tomar las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los activos de información, orientadas a prevenir el robo, hurto, espionaje, sabotaje, ingeniería social, fotografiado, reproducción, copiado u otra forma de difusión no autorizada, de los activos de información, en cualquiera de sus formas.
5. Reportar la pérdida y/o extravío de los activos de información, a la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información de la Institución o su equivalente.

Del Custodio de los Activos de Información

Artículo 11. A los fines de individualizar y garantizar el resguardar con diligencia y vigilancia los Activos de Información delegados, cada institución designará su Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información.

Obligaciones del Custodio de los Activos de Información

Artículo 12. El Custodio de los activos de información, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Responsabilizarse por el cumplimiento de las medidas de seguridad, vigilancia, discreción y cuidado que afecten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información de la Institución, asignados bajo su custodia.
2. Tomar las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los activos de información, orientadas a prevenir el robo, hurto, espionaje, sabotaje, ingeniería social, fotografiado, reproducción, copiado u otra forma de difusión no autorizada, de los activos de información, en cualquiera de sus formas.
3. Reportar la pérdida y/o extravío de los activos de información, a la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información de la Institución o su equivalente.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Artículo 13. Los activos de información de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, serán clasificados por el Propietario de la información, de acuerdo a su valor estratégico y/o criticidad que posean los mismos; con base a la siguiente clasificación:

1. Estrictamente Confidencial
2. Confidencial
3. De Uso Interno
4. De Uso Público

Artículo 14. El Propietario deberá asignar la clasificación de "Estrictamente Confidencial", a todo Activo de Información relacionado con la dirección operacional y/o estratégica de la Institución, documentos y materiales clasificados que requieran el más alto grado de protección, cuyo conocimiento y divulgación por parte de personas no autorizadas, causen graves daños a la Institución y/o al Estado. A los efectos de esta disposición, tendrán esta clasificación los siguientes activos:

1. Los planes de contingencia, planes operacionales y de áreas estratégicas vitales para la continuidad operativa de la Institución y/o el Estado, así como la seguridad de sus instalaciones.
2. Información crítica, relacionada directamente con los procesos medulares de la institución y cuya divulgación ponga en riesgo a la institución.
3. Mapas de Arquitectura de la Plataforma Tecnológica de la Institución.
4. Convenios internacionales, convenios de cooperación tecnológica y/o contratos asociados al suministro de información, durante su elaboración y antes de su firma.
5. Información acerca de los métodos y resultados de toda investigación efectuada por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente.
6. Las claves de máximo privilegio de los sistemas y/o aplicaciones, así como toda la documentación pertinente a las mismas.
7. Toda información resultante del tratamiento de incidentes y diagnóstico de seguridad.
8. Cualquier otro activo de información que permita conocer gran parte de las operaciones de la institución, de acuerdo a lo que el Propietario así establezca.

Artículo 15. El Propietario deberá asignar la clasificación de "Confidencial", a los Activos de Información relacionados con el personal, clientes, información financiera, técnica, administrativa y cualquier otra información sensible de la Institución, cuyo conocimiento y divulgación a personas no autorizadas, causen daños a la Institución. A los efectos de esta disposición, tendrán esta clasificación los siguientes activos:

- Contraseñas y/o claves de acceso a los sistemas y/o aplicaciones de la Plataforma Tecnológica de la Institución.
- Toda información correspondiente a sistemas y aplicaciones de la Plataforma Tecnológica de la Institución.
- Toda información que se refiera a estrategias, métodos, técnicas o tácticas especializadas que se puedan aplicar a las prácticas operacionales.
- Toda información y/o datos relativos previos a la celebración de contratos para la adquisición de equipos, materiales, órdenes de compra y requisiciones, así como todo lo relativo al proceso de licitaciones.
- Expedientes e historial médico del personal de las Instituciones.
- Expedientes y registros de transacciones operacionales o administrativas entre las Instituciones y un tercero.
- Informes de eventos de seguridad física o lógica.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Planes estratégicos y operacionales, hasta el momento de su publicación por la autoridad competente.
- Proyectos tecnológicos y de desarrollo social impulsados por la Institución, hasta el momento de su publicación por la autoridad competente.
- Cualquier otro activo de información que el Propietario así establezca.

Artículo 16. El Propietario y/o Custodio, deberá asignar la clasificación de "De Uso Interno", a todo activo de información que requiera medidas de protección no especiales, cuyo acceso y manipulación deba ser realizado anteponiendo los intereses de la Institución, y su conocimiento y/o divulgación permita al personal cumplir con las funciones propias asignadas. A los efectos de esta disposición, tendrán esta clasificación los siguientes activos:

- Programas de entrenamiento.
- Políticas de Seguridad de Información.
- Normativas internas.
- Procedimientos generales.
- Lineamientos internos.
- Informes de gestión, una vez hecho público por la autoridad competente.
- Toda aquella información que no sea clasificada como "confidencial" o "estrictamente confidencial"

Artículo 17. El Propietario y/o Custodio, deberá asignar la clasificación de "De Uso Público", a los activos de información que no requieran de ninguna medida de protección. Su acceso y manipulación puede ser realizado de forma libre, a través de todo medio disponible en las instituciones. Su conocimiento y/o divulgación no afecta el cumplimiento de las funciones propias asignadas al personal. A los efectos de esta disposición, tendrán esta clasificación los activos de información que no hayan sido clasificados previamente como "Estrictamente Confidencial", "Confidencial" o "De Uso Interno".

Parágrafo Único: Toda información generada por la Institución, no podrá ser publicada o revelada al público en general sin la previa autorización debida y formal de la Unidad Responsable de la Imagen Institucional o de la Máxima Autoridad de la Institución.

CAPÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN

De la Clasificación

Artículo 18. Para la clasificación de la Información y de los documentos el Propietario empleará lo establecido en los artículos 13, 14, 15 y 17 de la presente; de acuerdo a la sensibilidad y relevancia de la información en la institución, por lo que se asignará la clasificación más acorde y compatible con la protección requerida, a fin de evitar una sobre o sub clasificación, no acorde al valor de la información en cuestión.

Parágrafo Único. El Propietario podrá considerar para la clasificación de los Activos de Información los criterios definidos en la Tabla 1 (véase Anexo A). De igual manera, podrá aplicar una priorización de acuerdo a la puntuación obtenida en la matriz adaptada a la siguiente escala:

1. De uso Público = 0-4
2. De Uso Interno = 5-8
3. Confidencial = 9-11
4. Estrictamente Confidencial = 12-15

Artículo 19. La clasificación de un conjunto de documentos, debe ser igual a la del documento de más alta clasificación. A tales efectos, cuando un documento sea separado de un conjunto o agrupación, éste será manejado de acuerdo con su propia clasificación.

Parágrafo único: Todo documento e información que se encuentre asociado a un activo de información ya clasificado deberá tener su misma clasificación.

Artículo 20. Los documentos de Uso Interno o de Uso Público no deberán contener extractos de documentos clasificados como confidencial o estrictamente confidencial.

De la Reclasificación

Artículo 21. Al momento de reclasificar un activo de información, el Propietario deberá hacerlo del conocimiento de todo usuario y/o custodio de los activos de información, a fin que sean ejecutados los respectivos cambios. A los efectos de esta normativa, se entiende por reclasificación la asignación de una nueva clasificación como consecuencia del cambio de los factores que determinaron su clasificación original, para lo cual de ser necesario el Propietario y/o Custodio deberán indicar debida y formalmente en el propio documento, la fecha vigente desde la cual se determina la reclasificación del activo.

Parágrafo Único: Todo activo de información físico o electrónico que sea reclasificado, deberá contar con la anulación de la identificación visual original y se identificará nuevamente como: "Reclasificado Estrictamente Confidencial"; "Reclasificado Confidencial"; "Reclasificado De Uso Interno" ó "Reclasificado De Uso Público", según lo establecido por el Propietario, acompañado de la debida justificación inserta en el documento electrónico o físico.

CAPÍTULO V DEL MANEJO DEL LOS ACTIVOS DE INFORMACION

De la Preparación, Impresión, Reproducción y Remisión.

Artículo 22. La preparación, impresión, reproducción y remisión de documentos se llevará a cabo bajo el control y autorización del Propietario y/o Custodio, quién deberá asegurar que el personal que intervenga durante este proceso éste notificado en cuanto a su responsabilidad de salvaguardar los documentos, incluyendo el registro del manejo de copias impresas o reproducciones, así como de notas y/o correos electrónicos, de conformidad con las normativas legales o sublegales que se establezcan para tal fin.

Parágrafo Único: Los documentos clasificados como estrictamente confidencial o confidencial no deberán reproducirse salvo que sea necesario, en cuyo caso, deberá ser autorizado debida y formalmente por el Propietario y/o Custodio del activo de información, para lo cual la Institución deberá establecer acuerdos de confidencialidad, a fin de regular el manejo del documento y número de copias autorizadas. Cada una de las copias emitidas deberá ser identificada y registrada por el Propietario.

Artículo 23. El Propietario deberá considerar las siguientes disposiciones en cuanto a la preparación, envío o remisión de documentos y/o materiales clasificados como Estrictamente Confidencial ó Confidencial:

- Toda correspondencia clasificada deberá ser entregada mediante memorando u oficio.
- El documento o material clasificado que se encuentre en forma física deberá colocarse dentro de dos (02) sobres opacos, con indicación de la dirección del destinatario y del remitente en ambos sobres.
- Debe indicarse la clasificación de seguridad del documento o material en el sobre a remitirse, a fin de darle el debido tratamiento al documento.
- Cuando se realice a través de medios electrónicos, este debe efectuarse mediante la aplicación de mecanismos de cifrado establecidos por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, a fin de resguardar la confidencialidad e integridad de la información.
- Las informaciones, documentos y materiales clasificados "Estrictamente Confidencial" y "Confidencial", serán distribuidos mediante la entrega personal, o mensajería.

Del Registro y Control

Artículo 24. El registro y control de los activos de información clasificados, será responsabilidad del Propietario, el cual deberá implementar los mecanismos necesarios para tal fin, según las instrucciones emitidas por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información de la Institución o su equivalente.

Artículo 25. El control de los activos de información clasificados, será ejercido por el Propietario del activo de información, mediante:

1. La autorización, recepción, custodia y distribución de los activos de información.
2. La responsabilidad para la distribución de documentos y materiales clasificados corresponde al Propietario y/o Custodio del activo de información.

Artículo 26. El Propietario deberá hacer uso de los formatos de identificación visual de la información establecidos por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, de conformidad con las siguientes disposiciones:

1. **Identificación Visual de Información electrónica:**
 - Se deberá identificar cada página del documento utilizando encabezado y pie de página, de manera que se conozca el nivel de clasificación del mismo cuando sea proyectado y/o copiado.
 - Se deberán identificar de forma visible los dispositivos de almacenamiento periféricos y equipos que contengan información clasificada.
 - La información electrónica almacenada en formatos de video, audio ó cualquier otro similar, se deberá identificar al inicio y al final de la reproducción.
2. **Identificación visual de Información Impresa:** El tratamiento que se le da a estos activos de información, depende del material que se maneje, estos pueden ser:
 - Documentos Encuadernados e Informes: Los espacios disponibles para identificar son la esquina derecha, la izquierda o en el centro de la parte superior de las tapas y en la primera página del documento.
 - No Encuadernado: Estos documentos se deben identificar en el margen derecho, izquierdo o en el centro de la parte superior de cada una de las páginas, así como el número de páginas totales del documento, de tal manera que sea siempre visible, aun cuando se archive.
 - Mapas y Planos: Estos documentos se deben identificar debajo de la leyenda, título o escala.
 - Folletos, libros y material semejante: se identificarán tanto en la portada como en la contraportada del mismo.

De la Protección y Archivo

Artículo 27. A los fines de la presente normativa, se emplearán los colores y las figuras geométricas para la identificación de la clasificación de los activos de acuerdo a la Tabla 2, que define los Colores y Figuras para la Clasificación de la Información (véase Anexo B).

Artículo 28. Para dar cumplimiento a lo expuesto en el artículo 25, los Propietarios y/o Custodios deberán considerar las siguientes medidas de protección y archivo de documentos clasificados como Estrictamente Confidencial ó Confidencial:

- Los documentos impresos y/o materiales se deberán resguardar en cajas fuertes con cerraduras de combinación ó archivos normales que posean como mínimo gabinetes de seguridad de combinación o cerradura.
- Los documentos electrónicos se deberán almacenar y/o resguardar en contenedores cifrados, de conformidad con las normativas legales o sublegales que se establezcan para tal fin.

Artículo 29. Es Responsabilidad del Propietario conjuntamente con la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, la custodia de las combinaciones de las cajas fuertes, gabinetes o archivos que sean protegidos, las cuales deben ser colocadas en sobre debidamente sellado y resguardado en sitio seguro, de conformidad con la normativas legales o sublegales que se establezcan para tal fin.

Parágrafo Primero: El conocimiento que se tenga de una combinación será limitado a tres (03) personas, las cuales deben establecerse entre el Propietario, la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente y un tercero acordado entre las partes.

Parágrafo Segundo: La Unidad Responsable de la Plataforma Tecnológica conjuntamente con la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, deberán establecer los mecanismos y procedimientos para la generación, actualización y

custodia de las Claves de Máximo Privilegio, de conformidad con las normativas legales o sublegales que se establezcan para tal fin.

De la Destrucción

Artículo 30. Los Propietarios y/o Custodios de información clasificada previo a proceder a la destrucción de ésta cuando pierda vigencia y/o utilidad, deberán considerar los siguientes aspectos:

1. La destrucción de la información, documentos y materiales clasificados, deberá ser efectuada utilizando métodos que aseguren la completa eliminación física y electrónica del mismo:
 - En los casos de documentos que se encuentren en forma física y/o materiales, clasificados como Estrictamente Confidencial y Confidencial, se deberá utilizar destructoras de papel o mecanismos que garanticen su completa destrucción.
 - En los casos de documentos que se encuentren en forma electrónica, clasificados como Estrictamente Confidencial o Confidencial, se deberá utilizar la técnica o mecanismo establecido por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente.
2. La destrucción de información, documentos y materiales clasificados, deberá ser registrada, para lo cual el Propietario y/o Custodio deberán elaborar el reporte de destrucción correspondiente, indicando lugar y fecha donde se efectuó la destrucción, identificación del documento o material destruido, autoridad que aprueba la destrucción y la firma autorizada de quien lo solicita, así como cualquier otra información adicional que el Propietario considere incorporar.

CAPÍTULO VI DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 31. El Propietario deberá garantizar que los activos de información, se encuentren debidamente identificados con la clasificación: Estrictamente Confidencial, Confidencial, De Uso Interno y De Uso Público, a fin de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

Artículo 32. La información, documentos y materiales clasificados, sólo podrán ser entregados a personas que se encuentren debida y formalmente autorizados por el Propietario y/o la Máxima Autoridad, y que tengan la necesidad de conocer de dicha información conforme al perfil y cargo que desempeñen en la Institución.

Parágrafo Primero: La responsabilidad de determinar la necesidad que tenga un usuario de conocer alguna información para el desempeño de sus funciones, corresponderá al Propietario y/o Custodio del activo de información.

Parágrafo Segundo: El extravío de activos de información, deberá ser hecho del conocimiento del Propietario y/o Custodio del mismo de forma inmediata, por lo que el Propietario y/o Custodio del activo, deberá solicitar a la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, la apertura de una Investigación, a fin de establecer las responsabilidades pertinentes al extravío del mismo.

Artículo 33. El traslado de documentos clasificados como Estrictamente Confidencial fuera de las instalaciones de la Institución, debe ser autorizado en caso de excepción o por prioridad de la Institución; para lo cual el Custodio deberá ser autorizado debida y formalmente por el Propietario, y se suscribirá un acuerdo de confidencialidad que será avalado por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. Los propietarios, usuarios y usuarias de activos de información de la Administración Pública Nacional, deberán dar estricto cumplimiento a la presente Normativa; sin perjuicio de las sanciones y medidas a que haya lugar de conformidad con las normativas legales y sublegales que regulen la materia, por el incumplimiento de las mismas.

Artículo 35. Las obligaciones contenidas en la presente normativa, serán exigibles y supervisadas por SUSCERTE, a partir de su entrada en vigencia. No obstante los sujetos aplicables dispondrán para adecuar sus activos de información en cumplimiento de lo previsto en la misma, de un lapso de un (01) año, desde la entrada en vigencia de la presente Providencia.

Artículo 36. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario del 31 de julio de 2008; en concordancia con lo previsto en los artículos 33°, 42° y 72° todos de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria del 1° de julio de 1981.

ANEXO A

Importancia Económica	Importancia Política	Importancia Social	Imagen Pública	Importancia Estratégica	
3	Impacta de forma crítica la estabilidad económica de la Institución.	Impacta de forma crítica la estabilidad política en el entorno gubernamental y su gestión.	Impacta de forma crítica y directamente en el clima de estabilidad social de la población.	Su divulgación impacta críticamente el prestigio de la Institución e incide en los medios de comunicación del país.	Crítica y vinculante a las operaciones medulares del país.
2	Impacta de forma mediana la estabilidad económica de la Institución.	Impacta medianamente la estabilidad política en el entorno gubernamental y su gestión.	Impacta indirectamente en el clima de estabilidad social de la población.	Su divulgación impacta moderadamente el prestigio de la Institución e incide en los medios de comunicación del país.	No crítica, pero es vinculante a las operaciones medulares del país.
1	Impacta de forma baja la estabilidad económica de la Institución.	Impacta levemente la estabilidad política en el entorno gubernamental y su gestión.	Impacta directa o indirectamente el mantener un clima de estabilidad social en la población pero se puede manejar.	Su divulgación impacta levemente el prestigio de la Institución, sin incidir en los medios de comunicación del país.	Leve importancia estratégica y está indirectamente vinculante a las operaciones medulares del país.
0	No impacta de forma alguna la estabilidad económica de la Institución.	No impacta de manera alguna la estabilidad del entorno gubernamental ni a su gestión.	No impacta directa o indirectamente con el clima de estabilidad social en la población.	Su divulgación no impacta el prestigio de la Institución, ni incide en los medios de comunicación del país.	Sin importancia estratégica o vínculo alguno con las operaciones medulares del país.

Tabla 1. Guía rápida para la Clasificación de la Información

Anexo B

Color	Figura Geométrica	Clasificación
ROJO	Círculo	Estrictamente Confidencial
AMARILLO	Cuadrado	Confidencial
AZUL	Cuadrado	De Uso Privado
VERDE	Triángulo	De Uso Público

Tabla 2. Colores y Figuras para la Clasificación de la Información

Comuníquese y publíquese,

NIURKA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
Superintendente
Gaceta Oficial N° 38.856 de fecha 23/01/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS INTERMEDIAS
AGENCIA BOLIVARIANA PARA ACTIVIDADES ESPACIALES

Providencia Administrativa N° 014 Fecha: 01/12/2010

Los miembros de la Junta Directiva de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales (ABAE), de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 de fecha 6 de septiembre de 2010, en concordancia con los artículos 7 y 9 numeral 8 de la Ley de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales y el artículo 17 de la Ley de Procedimientos Administrativos, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se constituye la Comisión de Contrataciones con carácter Permanente para atender todo lo relacionado con los procesos de selección de contratistas de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales, para la ejecución de obras, adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, la cual estará conformada por los miembros que a continuación se mencionan:

MIEMBROS PRINCIPALES

Área	Nombre	C.I.	V-
Área Económico-Financiero	ROMÚLO ENRIQUE MARIÑO	C.I.	V-2.120.428
Área Jurídica	ANA CAMPOS DUARTE	C.I.	V- 8.021.773
Área Técnica	Empleado o funcionario de mayor jerarquía en el área requirente del bien, obra o servicio a contratar.	---	---

MIEMBROS SUPLENTE

Área	Nombre	C.I.	V-
Área Económica-Financiera	MARIA MELÉNDEZ	C.I.	V-6.373.847
Área Jurídica	CARMEN TATIANA OROPEZA	C.I.	V- 9.879.937
Área Técnica	Persona designada por el empleado o funcionario de mayor jerarquía en el área requirente del bien, obra o servicio a contratar.	---	---

Artículo 2: La Comisión de Contrataciones con carácter Permanente para el mejor cumplimiento de sus funciones podrá requerir el asesoramiento que estime pertinente, así como nombrar las sub-comisiones de trabajo que estime necesarias, según la naturaleza y complejidad de la contratación que se trate, y deberán ser designados previamente al inicio del proceso de contratación respectiva.

Artículo 3: La Comisión de Contrataciones con carácter Permanente velará por el debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 de fecha 6 de septiembre de 2010 y demás normas aplicables.

Artículo 4: Los miembros principales y sus suplentes designados, conforme a lo aquí establecido, como parte de la Comisión, deberán inhibirse del conocimiento de aquellos asuntos enmarcados en los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 5: Se designa al ciudadano LUIS APONTE REYES titular de la Cédula de Identidad N° 16.589.987, como Secretario Principal de la Comisión de Contrataciones, y a la ciudadana ANGELICA ELVIRA CAPOTE OBREGÓN, titular de la Cédula de Identidad N° 12.831.171, como Secretaria Suplente, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 6: Se deroga la Providencia Administrativa N° 011 de fecha 23 de septiembre de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.523 del 4 de octubre de 2010.

Comuníquese y Publíquese,

Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales
Ministerio del Poder Popular para el Ambiente
Ministerio del Poder Popular para las Industrias Básicas y la Minería

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias
Ministerio del Poder Popular para la Defensa
Ministerio del Poder Popular para Energía y Petróleo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS INTERMEDIAS
DESPACHO DEL MINISTRO

Fecha: 22/11/2010

N° 175

200° y 151°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.104 de fecha 11 de diciembre de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.943 Extraordinario de la misma fecha, y de conformidad con lo establecido en los artículos 42 y 47 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781, Extraordinaria, de fecha 12 de agosto de 2005; este Despacho,

RESUELVE

ÚNICO. Aprobar la Estructura Financiera del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal 2011 del Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias; la cual, estará constituida por la Unidad Administradora y las Unidades Ejecutoras Locales, cuyas denominaciones se señalan a continuación:

ORGANISMO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
56		Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias
		Unidad Administradora
56	01005	Oficina de Gestión Administrativa
		Unidades Ejecutoras Locales
56	10001	Dirección del Despacho
56	10002	Oficina de Recursos Humanos
56	10003	Oficina de Comunicación e Información
56	10004	Oficina de Asuntos Internacionales
56	10005	Oficina de Gestión Social y Participación
56	10006	Oficina de Tecnologías de Información
56	20001	Dirección General de Prospección Científica, Tecnológica e Industrial.
56	20002	Dirección General de Formulación de Políticas, Planes y Estrategias en Ciencia, Tecnología e Industrias.
56	20003	Dirección General de Formulación de Proyectos Especiales en Ciencia, Tecnología e Industrias.
56	20004	Dirección General de Coordinación de Aplicación de Fondos e Incentivos para el Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Industrias.
56	30001	Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología.
56	30002	Dirección General de Investigación en Ciencia y Tecnología.
56	30003	Dirección General de Innovación en Ciencia y Tecnología.
56	40001	Dirección General de Estudios Industriales.
56	40002	Dirección General de Industrialización.
56	40003	Dirección General de Gestión de Importaciones.
56	40004	Dirección General de Regulación y Normalización Industrial.
56	50001	Dirección General de Políticas de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
56	50002	Dirección General de Acceso y Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
56	50003	Dirección General de Servicios Postales.
56	60001	Dirección General de Seguimiento Operativo y Sectorial
56	60002	Dirección General de Seguimiento y Control de Pequeñas y Medianas Industrias Socialistas (PYMIS) y Unidades de Producción Socialista (UPS).
56	60003	Dirección General de Control y Fiscalización de Fondos e Incentivos.
56	60004	Dirección General de Seguimiento a Proyectos Estratégicos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional.

RICARDO JOSE BERNARDO PRATO
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS INTERMEDIAS
Decreto N° 7.104 de fecha 11 de diciembre de 2009
Gaceta Oficial N° 5.943 Extraordinario, de fecha 12 de diciembre de 2009