

IMPARTE INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN Y ENVÍO DE
EVALUACIONES Y PLANES DE PROTECCIÓN

El presente instructivo tiene por objeto señalar pautas para la confección de las evaluaciones y planes de protección que deberán presentar las Organizaciones de Protección Reconocidas (O.P.R.) y/o Administradores de Naves, con el propósito de estandarizar su clasificación, distribución y cantidad de ejemplares, evitando reproducción no autorizada, de acuerdo a lo establecido en la Sección 4 de la parte "B" del Código PBIP:

1. Clasificación de la documentación:

- a) Evaluaciones de Protección : Reservado
- b) Planes de Protección : Reservado

2. Cantidad de ejemplares:

- a) Instalaciones Portuarias
 - Evaluaciones de Protección : 3 ejemplares
 - Planes de Protección : 3 ejemplares
- b) Buques
 - Evaluaciones de Protección : 2 ejemplares
 - Planes de Protección : 3 ejemplares

3. Distribución

- a) Instalaciones Portuarias
 - Evaluaciones de Protección:
 - Ejemplar N° 1: Autoridad Marítima
 - Ejemplar N° 2: Administrador de la Instalación
 - Ejemplar N° 3: DIRSOMAR (digital)
 - Planes de Protección:
 - Ejemplar N° 1: Autoridad Marítima
 - Ejemplar N° 2: Administrador de la Instalación
 - Ejemplar N° 3: DIRSOMAR (digital)
- b) Buques
 - Evaluaciones de Protección:
 - Ejemplar N° 1: Administrador de Naves
 - Ejemplar N° 2: DIRSOMAR (digital)

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO
MARÍTIMO Y DE MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y
OPERACIONES MARÍTIMAS

- Planes de Protección:
Ejemplar N° 1: Buque
Ejemplar N° 2: Administrador de Naves
Ejemplar N° 3: DIRSOMAR (digital)

4. DE LA DOCUMENTACIÓN

- a) La correspondencia de clasificación Reservada podrá ser abierta únicamente por aquellas personas que tengan "Autorización escrita" para ello.
- b) Las Evaluaciones y Planes de Protección, que por su naturaleza deben ser conocidos solamente por el remitente y el destinatario, se clasificarán como "Personal" además de la clasificación indicada anteriormente.
- c) Todo documento Reservado deberá tener además del número de ejemplar y de hoja en el margen superior derecho, el número del ejemplar estampado en el centro de la página, mediante el empleo de timbres de color rojo (10 cm de alto por 5 cm de ancho).
- d) Toda la documentación Reservada deberá llevar un membrete en la parte superior izquierda, timbrado o escrito a máquina de quien realizó la Evaluación y/o Plan de Protección.
- e) Todas las carátulas de las Evaluaciones y planes de Protección, deben llevar el Número de identificación y año de confección en la parte central de la carátula. Por ejemplo: Evaluación de Protección de la MN Antártica N°1 del 2019.
- f) Las Evaluaciones de Protección, al ser una actividad que está delegada por el Gobierno contratante del Código PBIP, a las Organizaciones de Protección Reconocidas, serán confeccionadas por éstas y tramitadas directamente a la Dirección de Seguridad y Operaciones Marítimas, sin intermediarios de ningún tipo, para su revisión y aprobación.

5. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN.

- a) Se deberá usar doble sobre para la correspondencia Reservada. En el sobre interior se indicará la clasificación, ejemplar y número de hojas.
- b) En el sobre exterior no se hará mención del documento sino que, se mencionará solamente el "Acuse de Recibo" que debe ir entre ambos sobres.

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO
MARÍTIMO Y DE MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y
OPERACIONES MARÍTIMAS

De no recibir la autoridad emisora el acuse de recibo dentro de un plazo de 15 días posterior al envío del documento, dicha autoridad deberá cerciorarse que éste no se haya extraviado.

VER FORMATOS EN ANEXO

ÁREA DE PROTECCIÓN DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS
CÓDIGO PBIP
SERVICIO DE INSPECCIONES MARÍTIMAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y OPERACIONES MARITIMAS