

## **DECRETO 242/1969, DE 20 DE FEBRERO, DE SECRETOS OFICIALES**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley 9/1968, de 5 de abril, los Órganos del Estado estarán sometidos en el ejercicio de su actividad al principio de publicidad, salvo en las materias que tengan por Ley el carácter de secretas o en aquellas otras que, por su naturaleza, sean expresamente declaradas como "clasificadas".

### **2. Definiciones.**

A efectos de lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley podrá entenderse:

1. Por asuntos, todos los temas que se refieran a las materias que en el mismo se especifican.  
2. Por acto, cualquier manifestación o acuerdo de la vida político-administrativa tendente a la obtención de fines específicos.

3. Por documentos, cualquier constancia gráfica o de cualquier otra naturaleza y muy especialmente:

a) Los impresos, manuscritos, papeles mecanografiados o taquigrafiados y las copias de los mismos, cualesquiera sean los procedimientos empleados para su reproducción; los planos, proyectos, esquemas, esbozos, diseños, bocetos, diagramas, cartas, croquis y mapas de cualquier índole ya lo sean en su totalidad, ya las partes o fragmentos de los mismos.

b) Las fotografías y sus negativos, la diapositivas, los positivos y negativos de película, impresionable por medio de cámaras cinematográficas y sus reproducciones.

c) Las grabaciones sonoras de todas clases.

d) Las planchas, moldes, matrices, composiciones tipográficas, piedras litográficas, grabados en película cinematográfica, bandas escritas o perforadas, la memoria transistorizada de un cerebro electrónico y cualquier otro material usado para reproducir documentos.

4. Por informaciones, los conocimientos de cualquier clase de asuntos o los comprendidos como materias clasificadas en el citado artículo 2º de la Ley.

5. Por datos y objetos, los antecedentes necesarios para el conocimiento completo o incompleto de las materias clasificadas, las patentes, las materias primas y los productos elaborados, el utillaje, cuños, matrices y sellos de todas clases, así como los lugares, obras, edificios, e instalaciones de interés para la defensa nacional o la investigación científica.

6. Se entenderá también como materias propias de este Decreto, todas aquellas que, sin estar enumeradas en el presente artículo, por su naturaleza, puedan ser calificadas de asunto, acto, documento, información, dato u objeto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo dos de la Ley.

### **3. Materias clasificadas de "secreto" y de "reservado":**

I. La clasificación de "secreto" se aplicará a todas las materias referidas en el artículo anterior que precisen del más alto grado de protección por su excepcional importancia y cuya revelación no autorizada por autoridad competente para ello, pudiera dar lugar a riesgos o perjuicios de la seguridad del Estado, o pudiera comprometer los intereses fundamentales de la Nación en materia referente a la defensa nacional, la paz exterior o el orden constitucional.

II. La clasificación de "reservado" se aplicará a los asuntos, actos, documentos, informaciones, datos y objetos no comprendidos en el apartado anterior por su menor importancia, pero cuyo conocimiento o divulgación pudiera afectar a los referidos intereses fundamentales de la

Nación, la seguridad del Estado, la defensa nacional, la paz exterior o el orden constitucional.

III. Siempre que ello sea posible, la autoridad encargada de la calificación indicará el plazo de duración de ésta, con mención de si pudiera ser suprimida o rebajada de grado. Para ello, podrá fijar una fecha o indicar un acontecimiento o hecho límite de dicho plazo. Tal indicación no deberá incluirse en el texto, sino que constará en una anotación, anterior o posterior al mismo.

De la misma manera, la citada Autoridad, en el momento de verificar la clasificación señalará del personal a sus órdenes, aquellos que puedan tener acceso a las materias "secretas" o "reservadas", indicando, en cada caso, las formalidades y limitaciones que sean necesarias para el cumplimiento de esta clasificación.

IV. A efectos de evitar la acumulación excesiva de material calificado, la autoridad encargada de la calificación deberá señalar los procedimientos para determinar, periódicamente, la conveniencia de la reclasificación o desclasificación de aquel material.

#### **4. Violaciones de la protección de las materias clasificadas.**

Cualquier persona que preste sus servicios en la Administración del Estado o en la Fuerzas Armadas, sea cual fuere su situación, que tenga conocimiento de cualquier asunto, que, a su juicio, reúna las condiciones de "secreto", o "reservado", o conozca de la revelación a persona no autorizada de materias clasificadas, o compruebe el extravío de cualquier documento o material clasificado, deberá poner estos hechos, inmediatamente, en conocimiento de su Jefe inmediato. Este Jefe, siguiendo el proceso reglamentario más rápido, lo pondrá, igualmente, en conocimiento del Jefe del Servicio de Protección de Materias Clasificadas del Ministerio en el cual preste sus servicios, en su defecto, del Director general o autoridad equivalente del Organismo al cual la materia de referencia estuviera confiada o de aquel a quien afectare la revelación de información o el extravío del documento o material de referencia.

5. Si en un Organismo, Entidad o Servicio, sea Autoridad encargada de hacer la calificación, sea depositario de materias clasificadas, se comprobare una revelación no autorizada o el extravío de documentos o material, la máxima jerarquía de aquéllos deberá ordenar se proceda, con carácter de máxima urgencia, a hacer las averiguaciones pertinentes, tanto para fijar las responsabilidades a que hubiere lugar, que habrán de atribuirse siempre que sea posible, a persona determinada individualmente y no al cargo o función que desempeñare, como para la recuperación del documento o material extraviado.

6. Si el extravío, o la revelación de información, correspondiese a una materia con la calificación de "secreto", el Director general o autoridad equivalente, comunicará, inmediatamente, tal hecho al Servicio de Protección de Materias Clasificadas del Ministerio correspondiente.

Si se tratase de una materia con calificación de "reservado", deberá ordenar se proceda a registrar su falta en el archivo o depósito correspondiente, si lo hubiere, y a adoptar las medidas pertinentes para su recuperación y esclarecimiento.

7. La apreciación y decisión con carácter definitivo, en relación con las actuaciones investigadoras referidas en el artículo quinto, corresponderán, en todo caso, y oído el Servicio de Protección de Materias Clasificadas correspondiente, al Ministro del Departamento de que se trate.

8. En caso de extravío de documentación o material, y si fuere encontrada la materia clasificada, el Director general o autoridad equivalente, deberá comunicar tal hecho al Servicio de Protección de Materias Clasificadas, aportando tanto los datos suficientes que permitan su correcta identificación, cuando los pormenores relativos a la circunstancia del hallazgo.

### **9. Servicio de Protección de Materias Clasificadas.**

Los Servicios de Protección de Materias Clasificadas de los Departamentos ministeriales, que tendrán la consideración de Unidades Centrales en aquellos casos en que así se precise, o de Dependencias afectas directamente al despacho de los Ministros respectivos y que estarán a cargo de funcionarios de su libre designación, deberán:

a) Asegurar el adecuado tratamiento de las materias clasificadas, tanto si se han producido en el Departamento como si se han recibido en el mismo procedentes de otras dependencias de la Administración.

b) Instruir convenientemente respecto de las normas de protección al personal que tenga acceso, fehacientemente autorizado, al material clasificado.

c) Elaborar las condiciones de seguridad privativas del Ministerio, de las cuales, deberán tener constancia, junto con las disposiciones necesarias para asegurar el perfecto cumplimiento de lo establecido en este Decreto, las Entidades y personas del propio Ministerio con competencia para la declaración de materias clasificables, según se dispone en el artículo cuarto de la Ley.

d) Responder, en todo tiempo, de la mejor protección del material calificado que se le entregue para su custodia y, especialmente, de cerrar bajo seguro el material calificado de "secreto" en instalación de seguridad apropiada, siempre que la misma no esté en uso o bajo supervisión directa de funcionarios autorizados.

e) Establecer procedimientos adecuados tendentes a evitar que personas no autorizadas puedan tener acceso, sea visual, sea auditivo, a información o material secreto, discutiéndose con o en presencia de personas no autorizadas, el contenido de aquéllos.

f) Mantener el control o registro de las materias clasificadas.

10. Funcionarios del Servicio de Protección de Materias Clasificadas. El cumplimiento de las medidas de protección deberá constituir parte principal de la tarea o función de cada uno de los funcionarios adscritos a los Servicios de Protección de Materias Clasificadas y no un cometido accesorio.

### **11. Requisitos formales de la clasificación.**

El acto formal de clasificación habrá de ajustarse a los siguientes requisitos:

a) Si se trata de calificación otorgada por autoridades legitimadas para ello por el número uno del artículo 4º de la Ley, en el documento de origen de aquella deberá hacerse constar la autoridad que la atribuya, la declaración constitutiva de materia clasificada, el ámbito a que se refiere según se dispone en el artículo 2º de la Ley, el lugar, fecha, sello y firma entera o abreviada de aquélla. Una diligencia se adherirá a la materia clasificada, la cual comprenderá todos los aspectos que dicho documento comprende.

b) En el caso de tratarse de la clasificación provisional a que se refiere el número 2 del

referido artículo 4º de la Ley, la autoridad que la proponga deberá especificar los mismos requisitos anteriores y añadirá una explicación razonada del por qué de la misma. Dentro del plazo legal al efecto establecido, la autoridad competente, según lo dispuesto en el número 1 del artículo de referencia, antes de proceder a la firma o aprobación de la calificación propuesta, comprobará si su contenido corresponde con las definiciones establecidas en los párrafos I y II del artículo 3º de este Decreto, con especificación de los requisitos señalados en el párrafo anterior. Caso de no existir justificación, promoverán que dicha calificación provisional sea disminuida o desechada.

c) En el caso de que partes destacadas de documentos o material exijan la calificación de secreto, y existan otras a las cuales pudiera corresponder calificación inferior, cada una de dichas partes, será clasificada de acuerdo con su contenido, pero el documento o material en su conjunto, ostentará la calificación más elevada, haciéndose constar así en el documento que atribuya la calificación.

d) Si tales documentos o material son trasladados a Entidades u Organismos distintos del de origen, aparte los datos anteriores, deberán especificar en la notificación escrita de la calificación atribuida lo siguiente: "Este material contiene información relativa a secretos oficiales, según lo dispuesto en la Ley 9/1968, de 5 de abril".

e) La información de defensa de naturaleza reservada, suministrada a España por un país extranjero o por una Organización internacional, recibirá una clasificación que asegure un grado de protección equivalente o mayor que el requerido por el Gobierno u Organismos internacional que suministró la información.

f) La notificación de la calificación a que se refiere el número 2 del artículo 9º de la Ley se efectuará por conducto del Director general de Prensa, en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

## **12. Lugares para la custodia y salvaguardia del material clasificado.**

La posesión o uso de información o material clasificado como secreto estará limitada a lugares donde se disponga de instalaciones para su almacenaje y segura protección, y a los cuales no pueden tener acceso otras personas que no sean las que, de manera fehaciente, hayan sido autorizadas para ello por las autoridades señaladas en el artículo 4º de la Ley.

## **13. Custodia del material clasificado como "secreto".**

Por lo menos, los documentos, información y material clasificado de "secreto", estará guardado en una caja fuerte o armario-archivador a prueba de incendios y dotados de cerraduras de combinación de disco, cuyas dimensiones, peso, construcción e instalación hagan mínimas las posibilidades de robo, violación e indiscreciones.

De ser ello necesario, por el volumen total del material clasificado, podrán habilitarse salas o sótanos aprobados al efecto por la persona responsable del Servicio de Protección de Materias Clasificadas que impliquen unas condiciones, cuando menos, similares a los sistemas indicados en el apartado anterior.

Si no fuere posible disponer de las instalaciones especificadas en los párrafos anteriores, las materias clasificadas de "secreto" deberán estar protegidas por una guardia armada.

## **14. Custodia del material clasificado como "reservado".**

Como mínimo, los documentos, información y material clasificados de "reservado" deberán ser almacenados en la forma especificada para los clasificados de "secreto" o en armarios-archivadores metálicos y equipados con barras de cierre en acero, con candado cambiable, tipo combinación, o en otras instalaciones que garanticen unas condiciones de seguridad semejantes.

#### **15. Cambio de combinaciones de cerraduras.**

Las combinaciones de las cerraduras de los equipos de seguridad sólo podrán ser cambiadas por personas que tengan el adecuado visado de seguridad y en los casos siguientes:

- a) Que una persona conocedora de la combinación sea trasladada de la dependencia a que pertenece el equipo, o se le haya retirado el visado o credencial de seguridad.
- b) Que la combinación haya sido sometida a reparación.
- c) Siempre que el Jefe del Servicio de Protección de Materias Clasificadas lo estime oportuno, de acuerdo con el Ministro.
- d) Como mínimo, una vez al año.

#### **16. Marcas en documentos encuadernados, no encuadernados y en planos, croquis y otros documentos reservados.**

La clasificación asignada a documentos encuadernados, tales como libros o folletos, cuyas páginas estén sólida y permanentemente unidas, deberá estar visiblemente marcada o estampillada en el exterior de la cubierta frontal, en la página del título, en la primera página, en la última página y en el exterior de la cubierta posterior. En cada caso, las marcas se estamparán en la parte superior e inferior de la página o cubierta.

Si se tratase de documentos no encuadernados, tales como escritos, cartas, memorándums, informes, telegramas y otros documentos similares, cuyas páginas no están unidas de manera sólida y permanente, las marcas o estampillas deberán hacerse en la parte superior e inferior de cada página, de forma que la señal quede claramente visible cuando las páginas estén grapadas o sujetas con clips.

En el caso de planos, mapas, croquis, bocetos y demás documentos similares, la marca de clasificación se estampará bajo la leyenda, cuerpo o título o escala, de tal forma que quede claramente reproducida en todas las copias que de los mismos se obtengan. Dicha clasificación deberá ser marcada también en la parte superior e inferior en cada caso.

#### **17. Sustitución de funciones.**

Cuando la persona a cuya custodia estuvieren confiadas materias clasificadas fuere sustituida en las funciones que ejerciera, se ausentare por un periodo superior a quince días, o, por cualquier otro motivo, no pudiere continuar ejerciendo tal encargo, deberá proceder a hacer entrega de aquéllos a persona reglamentariamente designada para sustituirla, mediante la elaboración de un inventario que deberá estar conformado por el funcionario entrante y el saliente.

Esta formalidad deberá cumplimentarse antes de que la persona a sustituir haya cesado de forma reglamentaria en el cargo.

#### **18. Traslado del material "secreto".**

El traslado fuera de los lugares específicamente destinados a la custodia de material

clasificado como "secreto" se llevará a cabo de la siguiente forma:

Se hará cubierta interior y exterior opacas. La cubierta interior será lacrada y con sello de seguridad, con la indicación de "secreto", la dirección a donde aquél se transmite y con la indicación de que sólo podrá ser abierta por su destinatario.

En la cubierta exterior, también debidamente lacrada, sólo figurará la dirección correspondiente, sin ningún índice de la clasificación de su contenido.

Adjunto a la cubierta interior llevará un impreso de recepción o "recibo" que identificará al remitente, destinatario y documento o material, sin contener ninguna indicación secreta y que deberá devolverse firmado y sellado por el receptor.

#### **19. Traslado del material "reservado".**

Si se tratase de material clasificado de "reservado", su traslado deberá llevarse a cabo también en dos cubiertas, de las cuales la exterior no llevará ninguna clasificación de seguridad. La interior, precintada y sellada, con la indicación escueta de la clasificación y la dirección a donde aquél se transmite.

En este caso, sólo se requerirá un recibí si el expedidor lo juzga necesario.

#### **20. Transmisión del material "secreto".**

La transmisión del material secreto se llevará a cabo, preferiblemente, por medio de contacto directo de los funcionarios a quienes tal función corresponda, o por personal específicamente designado, valija diplomática, por un sistema de correos creado expresamente para este fin o por medios de transmisión en forma cifrada.

#### **21. Transmisión del material "reservado".**

La de material reservado se llevará a cabo de la misma manera que la expuesta para el secreto en el artículo anterior o por medio de los comandantes de aeronaves o navíos con categoría de oficial o correo certificado si no fuere practicable ninguno de los procedimientos anteriores, cifrándose los textos siempre que sea posible.

#### **22. Transmisión dentro del órgano de origen.**

Si la transmisión de material clasificado se llevase a cabo dentro del órgano de origen, se regirá por las normas que elabore el Servicio de Protección de Materias Clasificadas correspondiente, las cuales, deberán garantizar un grado de seguridad equivalente al indicado para transmisión fuera del mismo.

#### **23. Control de transmisión.**

En todo tiempo se mantendrá un control adecuado de la transmisión de material clasificado, llevándose un registro contable exacto del material transmitido, con una severa limitación del número de documentos entregados y copias que de los mismos se hagan.

#### **24. Prohibición de la información por teléfono.**

La información clasificada no podrá ser transmitida o revelada por medio del teléfono, excepto en los casos en que así se disponga, expresamente, por medio de determinados circuitos, tanto

civiles como militares.

## **25. Registro del material clasificado.**

La persona responsable del Servicio de Protección de Materias Clasificadas supervisará el registro de todo el material clasificado en un impreso especial, en el cual figurarán el órgano de origen, la fecha y la calificación correspondiente; el movimiento de tal material y su destrucción, en su caso. Cada impreso especial deberá referirse a una materia, pudiéndose agrupar en un solo legajo todo el material que se refiera al mismo concepto.

Todos los ejemplares de un documento clasificado serán numerados por la Autoridad encargada de la calificación, y lo mismo deberá hacerse cuando una entidad distinta fuere autorizada para su reproducción. En este caso, la Autoridad encargada de calificar indicará los números correspondientes a los ejemplares de copia.

A continuación del número de ejemplares deberá figurar el número de folios del mismo.

## **26. Inventario del material clasificado.**

En todos los Servicios de Protección de Materias Clasificadas, la persona responsable de los mismos procederá a realizar un inventario en el mes de enero de cada año. De su resultado se remitirá certificación al Ministro del Departamento, quien la devolverá con su conformidad o reparos.

## **27. Examen del material clasificado.**

El examen de materias clasificadas sólo se autorizará mediante expedición de la correspondiente autorización por la Autoridad encargada de la calificación, a personas cuyos deberes oficiales requieren tal acceso, y con especificación de si se trata de una sola vez o con carácter habitual y ello, únicamente, si han sido calificadas en aquella autorización, como personal de confianza.

En todo caso, en el Servicio de Protección de Materias Clasificada se llevará un registro contable de las personas a las cuales se haya facilitado acceso al material clasificado, incorporándose un ejemplar, de un documento debidamente firmado por el Jefe del Servicio y la persona autorizada, al legajo correspondiente con especificación de las circunstancias personales, fecha, Autoridad que extendió la autorización y contenido de ésta.

Por otra parte, y a menos que en la autorización se disponga expresamente lo contrario, no se permitirá, en ningún caso, la toma de notas, datos y demás pormenores del material correspondiente.

La persona responsable del Servicio, por sí o por medio de otra persona a sus órdenes, y de cuya actuación sea aquella responsable, deberá estar presente en todo momento, mientras dure el examen del material.

## **28. Destrucción del material clasificado.**

Siempre que la Autoridad encargada de la calificación juzgare que el material clasificado resultare ya inservible, ordenará su destrucción a todas las dependencias que lo poseyeran o hubiesen obtenido copias o reproducciones del mismo.

Nadie podrá, en circunstancias normales, destruir material clasificado sin haber obtenido

previamente, autorización de aquella Autoridad.

Si algún Organismo, luego de haber recibido orden de destrucción de determinado material clasificado, entendiéndose que algún ejemplar continúa siendo necesario, solicitará, motivadamente, de la Autoridad calificadora, la correspondiente autorización para conservarlo.

### **29. Procedimientos de destrucción y destrucción de emergencia del material clasificado.**

El material clasificado será destruido por medio del fuego, procedimientos químicos o, cuando tales medios no existan, por medio de artefactos que los reduzcan a pulpa o fragmentos tan minúsculos que imposibiliten su reconstrucción.

En todo caso, la destrucción habrá de ser completa.

**30.** La destrucción deberá llevarse a cabo bajo la supervisión de la persona responsable del Servicio de Protección de Materias Clasificadas, debiendo ser certificada por el mismo y dándose cuenta inmediatamente de ello, por conducto reglamentario, a la autoridad calificadora.

Dichos certificados de destrucción serán numerados dentro de cada año por el Organismo interesado. En la hoja de control, del Organismo que procedió a la distribución del material o autorizó su destrucción deberá cumplimentarse el espacio referente a la recepción de los certificados.

**31.** Todos los Organismos poseedores de material clasificado deberán tener previsto, para casos de emergencia, un plan de destrucción del conjunto de aquél.

Dicho plan deberá ser estudiado por la persona responsable del Servicio de Protección de Materias Clasificadas, la cual, a la vista de los sistemas más accesibles y adecuados, deberá adoptar las medidas necesarias para su inmediata y rápida ejecución.

**32.** Cualquier persona que tuviere a su cargo la elaboración o copia de material clasificable deberá adoptar las medidas tendentes a que sean destruidos, en el más breve plazo posible, los borradores, minutas, hojas inutilizadas y papeles químicos u otros elementos que hayan servido para tales fines.

### **33. Programas de entrenamiento y ordenación.**

Las personas responsables de los Servicios de Protección de Materias Clasificadas establecerán y mantendrán programas activos de entrenamiento y orientación para los funcionarios que en ellos presten sus servicios, a fin de inculcarles el sentido de la responsabilidad personal que, a cada uno incumbe, en orden a proceder, en todo momento, con especial vigilancia y cuidado, al cumplimiento de las órdenes que reciba y a la más estricta observancia de las medidas de protección vigentes.

Como mínimo, dichos programas habrán de comprender:

- a) Precisa explicación y análisis de las medidas de protección.
- b) Formas de llevar a cabo su más exacto cumplimiento.
- c) Identificación de personas y comprobación de autorizaciones de acceso a las materias clasificadas.
- d) Las normas sobre utilización, conservación y destrucción cuando fueren pertinentes y

oportunas.

- e) Medidas correspondientes antes y durante el traslado o transmisión del material clasificado.
- f) Cualesquiera otras que tiendan a la mejor consecución de los fines perseguidos.

#### **34. Calificación de las faltas disciplinarias y administrativas.**

La difusión o publicación de las actividades reservadas por declaración de Ley, o de "materias clasificadas" tanto por parte del personal adscrito a los Servicios de Protección de Materias Clasificadas, cuanto por cualesquiera otras personas al servicio de la Administración, aparte la responsabilidad penal que, en su caso, produjeran, tendrán la consideración, a efectos disciplinarios y administrativos, de faltas muy graves.

En las restantes violaciones de las normas contenidas en este Decreto, la gravedad de la falta será determinada por la naturaleza de la infracción y por las posibles consecuencias que de ella pudieran derivarse.

**35.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley, la calificación de secreto o reservado no impedirá el exacto cumplimiento de los trámites de audiencia, alegaciones, notificaciones directas a los interesados, en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo, sin perjuicio de la eventual aplicación de las sanciones previstas en caso de violación del secreto por parte de los interesados.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 9, apartado C), y 11, apartado E), del presente Decreto, y teniendo en cuenta las especiales características de todo orden que concurren en el normal desenvolvimiento de la función que a las Fuerzas Armadas atribuye la Ley Orgánica del Estado, los Departamentos ministeriales correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general en este Decreto, podrán elaborar normas específicas de régimen interior para el mejor cumplimiento de la alta misión que, por precepto legal, les está encomendada.

De la misma manera, y en atención a las peculiares características del servicio diplomático y a las circunstancias en que éste desarrolla sus funciones fuera del territorio nacional, el Ministerio de Asuntos Exteriores podrá elaborar también normas específicas de régimen interior para sus oficinas en el extranjero, sin perjuicio de las normas de carácter general contenidas en el presente Decreto.