

Policía de la Provincia de Buenos Aires

CENTRAL DE INTELIGENCIA

REGIAMENTACION DE CORRESPONDENCIA

JULIO 28 de 1959

Carpeta No.2

A. y F. (Secretaria)

Véase 65


MEMORANDUM

Al señor Jefe del Departamento "ARCHIVO Y FICHERO"

Por disposición del señor Director, me dirijo a Ud., remitiéndole adjunto "Reglamentación de correspondencia", que deberá tener en cuenta al enviar informaciones de distinto carácter, que produzca ese Departamento.-

COORDINACION Y ENLACE, 15 de setiembre de 1959




HECTOR E. CAMILIÓN
COMISARIO
JEFE SECRETARÍA

LA PLATA, 28 de julio de 1959.

Al Señor Ministro de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires,
D. FELIPE DIAZ O'KELLY.
S.D.

De mi consideración:

Informo al señor Ministro, haberse observado que la correspondencia clasificada procedente de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, no en todos los casos guarda uniformidad con respecto a su verdadero valor.

Por tal motivo, y a fin de evitar las filtraciones que puedan redundar en perjuicio de la Institución, como a su vez uniformar el régimen de la correspondencia en forma similar a la aconsejada a los distintos Ministerios, adjunto elevo al señor Ministro, solicitando su posterior envío a la Dependencia mencionada, un ejemplar del REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA.

Hago propicia la circunstancia para renovar al señor Ministro, las seguridades de mi consideración más distinguida.

S.C. y E.
Nº 88 "C"

FIRMADO: REYNALDO S. TETTAMANTI
Secretario de
Coordinación y Enlace

Señor Jefe de Policía:

A sus efectos gírese a la Central de Inteligencia.

LA PLATA, 29 de julio de 1959.

FIRMADO: FELIPE DIAZ O'KELLY
Ministro de Gobierno

Señor Jefe de Policía:

Atento lo expresado en el anverso del presente oficio, se ha tomado conocimiento y cursado las comunicaciones pertinentes.

C. INTELIGENCIA, Setiembre 14 de 1959.

FIRMADO: ANTONIO PINERO
Director
Central de Inteligencia

REGLAMENTACION DE CORRESPONDENCIA

GRADO DE RESERVA:

Se asignará la clasificación de "SECRETO" ("S"), "CONFIDENCIAL" ("C"), "RESERVADO" ("R") y "PUBLICO" ("P"), a la correspondencia, publicaciones y demás documentos, de acuerdo a lo tratado en ellos y a los efectos de su trámite, cuidado, divulgación, para lo cual se establecen las siguientes normas:

Asignación de carácter "Secreto":

Se asignará la clasificación de "Secreto" a todos aquellos asuntos cuya naturaleza permita limitar su trascendencia, y que por su carácter e importancia necesite una protección de máxima seguridad, ya que su divulgación produciría graves daños al Estado.

Corresponderá la clasificación de "S" entre otros temas considerados, los siguientes:

- a) Política internacional.
- b) Objetivos políticos.
- c) Planes de defensa.
- d) Determinados reglamentos, manuales y publicaciones.
- e) Información extranjera, cuyo origen, posesión o contenido no se deba divulgar.
- f) Codificación, documentación y material criptográfico para comunicaciones secretas.
- g) Planes para casos de conmoción interior.
- h) Estudios, investigaciones, experiencias e inventos de importancia vital.
- i) Cartografía considerada de importancia vital.
- j) Estudios estadísticos importantes.
- k) Documentación que por su contenido pueda provocar la divulgación de asuntos establecidos en reglamentos secretos o en otra documentación de ese carácter.

Asignación de carácter "Confidencial":

Se asignará la clasificación de "Confidencial" a la documentación cuya divulgación afecte los intereses del Estado; a aquella que se refiera a las personas cuando afecte a la moral, etc.

Corresponderá la clasificación "C" entre otros, a los siguientes temas:

- a) Los referentes a la política y administración cuando su divulgación se considere perjudicial.
- b) Planes parciales, órdenes y directivas derivadas

//////////

//////////de planes "secretos" cuyo cumplimiento haga imposible mantenerlos en ese carácter.

- c) Determinados reglamentos, manuales, publicaciones, etc.
- d) Estudios, adquisiciones y obras que convenga mantener en ese carácter.
- e) Estadísticas parciales.
- f) Memorias, partes o informes sobre eficiencia de servicios, instalaciones y elementos.
- g) Actuaciones de los Tribunales.
- h) Legajos personales, no entendiéndose con ello que necesariamente todo lo incluido en el legajo deba tener ese carácter.
- i) Conceptos, calificaciones y sanciones disciplinarias de Funcionarios.
- j) Todo cuanto constituya "secreto médico".
- k) Documentación que por su contenido pueda provocar la divulgación de asuntos establecidos en reglamentos confidenciales o en otra documentación de ese carácter.

Asignación de carácter "Reservado":

Se asignará la clasificación de "R" a toda aquella documentación que no estando comprendida en las categorías anteriores, no convenga que trascienda, pudiendo ser conocida solo por determinado personal.

Corresponderá la clasificación "R" entre otros, a los siguientes temas:

- a) Estado o condiciones de sanidad de determinadas zonas.
- b) Ascensos, nombramientos, traslados, altas y bajas.
- c) Actuaciones de las Juntas de ascensos, conceptos y sanciones.
- d) Determinados reglamentos, manuales, publicaciones, etc.
- e) Determinada cartografía.
- f) Documentación que por su contenido puede provocar la divulgación de asuntos establecidos en reglamentos reservados o en otra documentación de ese carácter.

Asignación de carácter "Público":

Se asignará la clasificación de "Público" a la documentación cuya divulgación no sea perjudicial y cuya índole permita prescindir de restricciones sobre limitación de su conocimiento, sin que ésto implique que pueda trascender del orden oficial, a menos que la autoridad responsable así lo disponga.

Asignación de carácter "Estrictamente Secreto y Confidencial":

La clasificación de este tipo de correspondencia es

//////////

//////facultativo de los Servicios de Informaciones.

Manejo de la correspondencia "Secreta", "Confidencial", "Reservada" y "Pública":

Para la correspondencia "Secreta":

- 1º) Número de copias: Queda prohibido reproducir lo actuado, tanto por parte de las personas que tomen conocimiento como por los organismos, Únicamente cada organismo puede reproducir para su archivo una copia del trámite o informes efectuados en la misma; es decir que de cada oficio o informe que se emita, se confeccionará un solo duplicado para su archivo del que lo firma.
- 2º) Número de ejemplares: En el original de la documentación que se imprima, de acuerdo a una determinada tirada (órdenes, planos, folletos, publicaciones, etc.) se dejará constancia del número de ejemplares que se confecciona, los cuales se numerarán por orden correlativo. Asimismo, como cierre de la documentación se dejará constancia del número total de folios y de la distribución de ejemplares.
- 3º) Quiénes intervendrán en la confección: De acuerdo con la importancia y la naturaleza del asunto que trate, será confeccionada personalmente por la autoridad de origen o haciéndose auxiliar por personal especialmente seleccionado, cuidando en este caso, de que el mismo no pueda tomar conocimiento de lo actuado, en su totalidad.
- 4º) Constancia de los que toman conocimiento y/o los que intervienen en su confección: Su conocimiento queda limitado exclusivamente a las autoridades que corresponda. Se dejará constancia de las personas que han tomado conocimiento, total o parcial del documento en cada una de las actuaciones, inclusive en su redacción e impresión.
Al final del texto de oficios e informes, antes de la firma, se asentará la siguiente constancia: Intervención total: nombre y apellido de los funcionarios o empleados que han intervenido y lo conocen totalmente. Intervención parcial: nombre y apellido de los funcionarios o empleados que han intervenido parcialmente en su redacción o impresión.
- 5º) Sobres a emplear: será colocada en un sobre forrado y no transparente o en su defecto un sobre dentro de otro. En caso de que la documentación a remitir tenga un volumen apreciable, se acondicionará como encomienda, pero adoptando igualmente las mismas medidas de seguridad.
- 6º) Firma, lacrado y sellos: Deberá cruzarse en el cierre del sobre con la firma de puño y letra y en tinta copiativa del Jefe o Funcionario autorizado al efecto, y colocando también,

//////

//////los lacres y sellos correspondientes.

- 7º) Medios de remisión: Su envío se efectuará por medio de personas o funcionarios que ofrezcan unamáximo de seguridad, salvo que se disponga de otro medio que ofrezca el mismo grado de seguridad, bajo la responsabilidad que pudiera caer al remitente en cuanto a la elección del medio utilizado.
- 8º) Entrega de la Correspondencia: Será entregada en propias manos debiéndose firmar, al ser expedida, un recibo por el portador y al ser entregada otro por el destinatario o autoridad facultada para ello, sin perjuicio del correspondiente acuse recibo por el destinatario a la autoridad remitente.
- 9º) Control de recepción: Será recibida y abierta por el destinatario o funcionario designado al efecto, quien la registrará, controlará y tendrá bajo su custodia.
- 10º) Castigos a infractores de estas disposiciones: El código penal de la Nación, provee sanciones para quienes cometan infracciones en la guarda, manejo y empleo de esta documentación y su contenido.

Para la correspondencia "Confidencial":

- 1º) Constancias que se documentarán al reproducir lo actuado:

Cuando se reproduzca lo actuado, se documentará la cantidad y destino de las copias, asentando al pié de la firma las siguientes leyendas:

- a) copias del expediente.
- b) distribución.
- c) copias del informe (sin contar la del archivo).
- d) distribución.

Cuando se trate de oficios:

- a) copias del oficio (sin contar la del archivo).
- b) distribución.

En ambos casos deberán cerrarse estas constancias con la firma de la autoridad que haya intervenido en la confección del documento.

- 2º) Numeración de ejemplares: Los ejemplares reproducidos serán numerados.
- 3º) Constancia del número de ejemplares que se impriman: en el original de la documentación que se imprima de acuerdo a una determinada tirada (órdenes, planes, folletos, etc.), se dejará constancia del número de ejemplares que se confeccionan los que se enumerarán por orden correlativo.
- 4º) Quiénes intervienen en la confección: Podrá ser confeccionada con auxilio de personal especialmente seleccionado.

///////

- 5º) Quiénes toman conocimiento: Su conocimiento queda limitado a los organismos a quienes corresponda específicamente, y dentro de éstos al personal especialmente designado.
- 6º) Acondicionamiento y expedición: Será acondicionada y expedida según su importancia por los mismos medios previstos para la correspondencia "secreta". Excepcionalmente dentro del país se podrá enviar por pieza postal "certificada", cuando la naturaleza de su contenido lo permita. En este último caso, se utilizará doble sobre, debiéndose cumplir lo dispuesto para los sobres "secretos" sólo en el interno debiéndose omitir en el mismo el laere y no debiendo llevar el exterior inscripción alguna que dé idea de su grado de reserva.
- 7º) Recepción: Será recibida y abierta por las personas autorizadas para ello, quienes serán responsables de su registro, control y custodia.
- 8º) Acuse de recibo: Cuando corresponda, el remitente deberá disponer en el texto de la documentación el acuse de recibo por parte del destinatario.
- 9º) Castigos a infractores de estas disposiciones: La documentación "Confidencial" queda equiparada a la "Secreta" en cuanto al régimen punitivo, que prevee sanciones para quienes cometan infracciones en la guarda, manejo y empleo de esta documentación y su contenido.

X Para la correspondencia "Reservada":

- 1º) Constancia de la cantidad de copias: Cuando se reproduzca lo actuado, se documentará la cantidad de copias, asentando esta leyenda al pie de la firma:
 - a) copias del expediente.
 - b) distribución.
- 2º) Quiénes lo confeccionan: Será confeccionada por personal de absoluta confianza.
- 3º) Quiénes toman conocimiento: Su conocimiento está limitado a los organismos y personal a quienes corresponda por sus funciones específicas.
- 4º) Sobres a emplearse: Se utilizarán para su envío sobres forrados o no transparentes, con los sellos correspondientes.
- 5º) Remisión: Será enviada por personal seleccionado, o por pieza postal "certificada".
- 6º) Recepción: Será abierta por los Jefes de Secretarías, mesas de entradas o despachos, quienes serán responsables de su registro, control y custodia.

///////

- 7º) Castigos a infractores de estas disposiciones: Toda transgresión a las normas establecidas para el manejo, custodia y reserva de esta documentación, hará pasible al o a los responsables de las penalidades o sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con la naturaleza de la infracción y gravedad de la misma.

Para la correspondencia "Pública":

- 1º) Quiénes toman conocimiento: Su conocimiento está limitado a los organismos y personal que intervienen en su trámite.
- 2º) Divulgación de su contenido: La divulgación a dar al contenido de esta documentación será dispuesta en todos los casos por la autoridad oficial correspondiente.
- 3º) Sobras a emplearse: Será colocada en un sobre no transparente.
- 4º) Ramisión: Será enviada por medio de personal o por vía postal, empleándose la pieza certificada cuando la importancia de la documentación lo justifique.
- 5º) Recepción: Será abierta por encargados de oficinas, quienes son responsables de su registro, control y custodia.
- 6º) Sanciones a infractores de estas disposiciones: la divulgación del contenido de esta documentación entre personas ajenas al orden oficial, sin la debida disposición de autoridad responsable, así como otra transgresión a las normas establecidas para su manejo, hará pasible al o a los responsables de las sanciones correspondientes.

LA PLATA, 8 de junio de 1959.

FIRMADO: REYNALDO S. TETTAMANTI
Secretario de
Coordinación y Enlace



REGISTRO EI
DISTRITO DE

LISTA DE...

F. PRENSA

REGLAMENTACION DE CORRESPONDENCIA

ASIGNACION DE CARACTER "SECRETO":

Se asignará la clasificación de "SECRETO" a todos aquellos asuntos cuya naturaleza permita limitar su trascendencia, y que por su carácter e importancia necesita una protección de máxima seguridad, ya que su divulgación produciría graves daños al Estado.

Corresponderá a la clasificación de "S" entre otros temas considerados, los siguientes:

- a) Política internacional.
- b) Objetivos políticos.
- c) Planes de defensa.
- d) Determinados reglamentos, manuales y publicaciones.
- e) Información extranjera, cuyo origen, posesión o contenido no se deba divulgar.
- f) Codificación, documentación y material criptográfico para comunicaciones secretas.
- g) Planes para casos de conmoción interior.
- h) Estudios, investigaciones, experiencias e inventos de importancia vital.
- i) Cartografía considerada de importancia vital.
- j) Estudios estadísticos importantes.
- k) Documentación que por su contenido pueda provocar la divulgación de asuntos establecidos en reglamentos secretos o en otra documentación de ese carácter.

ASIGNACION DE CARACTER "CONFIDENCIAL":

Se asignará la clasificación de "CONFIDENCIAL" a la documentación cuya divulgación afecte los intereses del Estado; a aquella que se refiera a las personas cuando afecte a la moral, etc.

Corresponderá la clasificación de "C" entre otros, a los siguientes temas:

- a) Los referentes a la política y administración, cuando su divulgación se considere perjudicial.
- b) Planes parciales, órdenes y directivas derivadas de planes "secretos" cuyo cumplimiento haga imposible mantenerlos en ese carácter.
- c) Determinados reglamentos, manuales, publicaciones, etc.
- d) Estudios, adquisiciones y obras que convengan mantener en ese carácter.
- e) Estadísticas parciales.
- f) Memorias, partes o informes sobre eficiencia de servicios, instalaciones y elementos.
- g) Actuaciones de los tribunales. ///

///.

- h) Legajos personales, no entendiéndose con ello que necesariamente todo lo incluido en el legajo deba tener ese carácter.-
- i) Conceptos, calificaciones y sanciones disciplinarias de funcionarios.-
- j) Todo cuanto constituya "secreto médico".-
- k) Documentación que por su contenido pueda provocar la divulgación de asuntos establecidos en reglamentos confidenciales o en otra documentación de ese carácter.-

ASIGNACION DE CARACTER "RESERVADO":

Se asignará la clasificación de "RESERVADO" a toda aquella documentación que no estando comprendida en las categorías anteriores, no convenga que trascienda, pudiendo ser conocida sólo por determinado personal.-

Corresponderá la clasificación "R" entre otros a / los siguientes temas:

- a) Estado o condiciones de sanidad de determinadas zonas.-
- b) Ascensos, nombramientos, traslados, altas y bajas.-
- c) Actuaciones de las JUNTAS de ascensos, conceptos y sanciones.-
- d) Determinados reglamentos, manuales, publicaciones, etc.-
- e) Determinada cartografía.-
- f) Documentación que por su contenido puede provocar la divulgación de asuntos establecidos en reglamentos reservados o en otra documentación de ese carácter.-

ASIGNACION DE CARACTER "PUBLICO":

Se asignará la clasificación de "PUBLICO" a la documentación cuya divulgación no sea perjudicial y cuya índole permita prescindir de restricciones sobre limitación de su conocimiento, sin que esto implique que pueda trascender del orden oficial a menos que la autoridad responsable así lo disponga.-

ASIGNACION DE CARATER "ESTRICTAMENTE SECRETO Y CONFIDENCIAL":

La clasificación de este tipo de correspondencia es facultativo de los "Servicios de Información".-

MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA "SECRETA", "CONFIDENCIAL", "RESERVA-
DA" Y "PÚBLICA":

Para la correspondencia "SECRETA":

- 1º) Número de copias: Queda prohibido reproducir lo actuado, tanto por parte de las personas que tomen conocimiento como por los organismos. Únicamente cada organismo puede reproducir para su archivo una copia del trámite o informes efectuados en la misma; es decir que de cada oficio o informe que se emita, se confeccionará un solo duplicado para su archivo del que lo firma.-
- 2º) Número de ejemplares: En el original de la documentación que se imprima, de acuerdo a una determinada tirada (órdenes, plomos, folletos, publicaciones, etc.) se dejará constancia del / número de ejemplares que se confecciona, los cuales se numerarán por orden correlativo. Asimismo, como cierre de la documentación se dejará constancia del número total de folios y de la distribución de ejemplares.-
- 3º) Quiénes intervendrán en la confección: De acuerdo con la importancia y la naturaleza del asunto que trate, será confeccionada personalmente por la autoridad de origen o haciéndose auxiliar por personal especialmente seleccionado, cuidando en éste caso, de que el mismo no pueda tomar conocimiento de lo actuado en su totalidad.-
- 4º) Constancia de los que toman conocimiento y/o los que intervienen en su confección: su conocimiento queda limitado exclusivamente a las autoridades que correspondan. Se dejará constancia de las personas que han tomado conocimiento, total o parcial del documento en cada una de las actuaciones, inclusive en su redacción e impresión.-
Al final del texto de oficios e informes, antes de la firma, se acentará la siguiente constancia: intervención total: nombre y apellido de los funcionarios o empleados que han intervenido y lo conocen totalmente. Intervención parcial: nombre y apellido de los funcionarios o empleados que han intervenido parcialmente en su redacción o impresión.-
- 5º) Sobres a emplear: será colocada en un sobre forrado y no transparente o en su defecto un sobre dentro de otro. En caso de que la documentación a remitir tenga un volumen apreciable, se acondicionará como encomienda, pero adoptando igualmente las mismas medidas de seguridad.-
- 6º) Firma, lacrado y sellos: deberá cruzarse en el cierre del sobre con la firma de puño y letra y en tinta copiativa del jefe o funcionario autorizado al efecto, y colocando también los lacres y sellos correspondientes.-

- 7°) Medios de remisión: Su envío se efectuará por medio de personas o funcionarios que ofrezcan un máximo de seguridad, salvo que se disponga de otro medio que ofrezca el mismo grado de seguridad, bajo la responsabilidad que pudiera caber al remitente en cuanto a la elección del medio utilizado.-
- 8°) Entrega de la correspondencia: Será entregada en propias manos debiéndose firmar, al ser expedida, un recibo por el portador y al ser entregada otro por el destinatario o autoridad facultada para ello; sin perjuicio del correspondiente acuse recibo por el destinatario a la autoridad remitente.-
- 9°) Control de recepción: Será recibida y abierta por el destinatario o funcionario designado al efecto, quien la registrará, controlará y tendrá bajo su custodia.-
- 10°) Castigos a infractores de estas disposiciones: El Código prevé sanciones para quienes cometan infracciones en la guarda, manejo y empleo de esta documentación y su contenido.-

Para la correspondencia "CONFIDENCIAL":

1°) Constancias que se documentarán al reproducir lo actuado:

Quando se reproduzca lo actuado, se documentará la cantidad y destino de las copias, acentando al pié de la firma las siguientes leyendas:

- a) copias del expediente
- b) distribución
- c) copias del informe (sin contar la del archivo)
- d) distribución

Quando se trate de oficios:

- a) copias del oficio (sin contar la del archivo)
- b) distribución

En ambos casos deberán cerrarse estas constancias con la firma de la autoridad que haya intervenido en la confección del documento.-

- 2°) Numeración de ejemplares: Los ejemplares reproducidos serán numerados.-
- 3°) Constancia del número de ejemplares que se imprimen: en el original de la documentación que se imprima de acuerdo a una determinada tirada (órdenes, planes, folletos, etc.), se dejará constancia del número de ejemplares que se confeccionan los que se enumerarán en un orden correlativo.-
- 4°) Quiénes intervienen en la confección: Podrá ser confeccionada con auxilio de personal especialmente seleccionado.-

- 5°) Quienes toman conocimiento: Su conocimiento queda limitado a los organismos a quienes corresponda específicamente y dentro de éstos al personal especialmente designado.-
- 6°) Acondicionamiento y expedición: Será acondicionada y expedida según su importancia por los medios previstos para la correspondencia "secreta".- Excepcionalmente dentro del País se podrá enviar por pieza postal "certificada", cuando la naturaleza de su contenido lo permita.-
En este último caso, se utilizará doble sobre, debiéndose cumplir lo dispuesto para los sobres "secretos" sólo en el interno, debiéndose omitir en el mismo el lacre y no debiendo llevar el exterior inscripción alguna que dé idea de su grado de reserva.-
- 7°) Recepción: Será recibida y abierta por las personas autorizadas para ello, quienes serán responsables de su registro, control y custodia.-
- 8°) Acuse de recibo: Cuando corresponda, el remitente deberá disponer, en el texto de la documentación el acuse de recibo por parte del destinatario.-
- 9°) Castigos a infracciones de estas disposiciones: La documentación "confidencial" queda equiparada a la "secreta" en cuanto al régimen punitivo, que prevé sanciones para quienes cometan infracciones en la guarda, manejo y empleo de esta documentación y su contenido.-

Para la correspondencia "RESERVADA":

- 1°) Constancias de la cantidad de copias: cuando se reproduzca lo actuado, se documentará la cantidad de copias, acentando esta leyenda al pie de la firma:
 - a) copias del expediente
 - b) distribución
- 2°) Quienes lo confeccionan: será confeccionada por personal de absoluta confianza.-
- 3°) Quienes toman conocimiento: su conocimiento está limitado a los organismos y personal a quienes corresponda por sus funciones específicas.-
- 4°) Sobres a emplearse: se utilizarán para su envío sobres forrados o no transparentes, con los sellos correspondientes.-
- 5°) Remisión: será enviada por personal seleccionado, o por pieza postal "certificada".-

- 6°) Recepción: será abierta por los Jefes de Secretaría, mesas de entradas o despachos, quines serán responsables de su registro, control y custodia.-
- 7°) Castigo a infractores de estas disposiciones: toda transgresión a las normas establecidas en el manejo, custodia y reserva de esta información, hará pasible al o a los responsables de las penalidades o sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con la naturaleza de la infracción y gravedad de la misma.-

Para la correspondencia "PUBLICA":

- 1°) Quienes toman conocimiento: su conocimiento esta limitado a los organismos y personal que interviene en su tramite.-
- 2°) Divulgación de su contenido: La divulgación a dar al contenido de esta documentación será dispuesta en todos los casos / por la autoridad oficial correspondiente.-
- 3°) Sobres a emplearse: será colocada en un sobre no transparente.-
- 4°) Remisión: Será enviada por medio de personal o por vía postal, empleándose la pieza certificada cuando la importancia de la documentación lo justifique.-
- 5°) Recepción: será abierta por encargados de oficina, quienes son responsables de su registro, control y custodia.-
- 6°) Sanciones a infractores de estas disposiciones: la divulgación del contenido de esta documentación entre personas ajenas al / orden oficial, sin la debida dispásición de autoridad responsable, así como otras transgresiones a las normas establecidas para su manejo, hará pasible al o a los responsables de las sanciones correspondientes.-

I N F O R M A C I O N

Ejemplo 2.-

I) Se sabe de FUENTE que merece absoluta fé que se han proyectado actos de sabotaje en la estación X.- Esta información es calificada como cierta.-

II) Se atribuye este proyecto de sabotaje a la inquietud reinante en el gremio ferroviario por el aumento de tarifas que es de público conocimiento.-

III) Actúan presumiblemente en los hechos Jacinto Perez y Juan García.-

IV) Jacinto Perez, 25 años, obrero ferroviario, de ideología comunista, altura 1,65 m, usa anteojos, sin otros datos.-

Juan García, Agitador Comunista, registra antecedentes R.H. con fecha 3/III/59.-

V) Dadas las medidas adoptadas no son de esperar consecuencias graves, pero sí se estima que en las próximos días habrá mayor agitación en este gremio.-

I N F O R M A C I O N

Ejemplo 1.-

I) Se sabe de FUENTE habitualmente bien informada que en el domicilio del doctor Perez se realizan reuniones del Partido Comunista.- Esta información es calificada como PROBABLE.-

II) Estas reuniones se efectúan en tal domicilio porque el doctor Perez es simpatizante del Partido Comunista.-

III) Habrían concurrido a tales reuniones Jacinto García, Né-
lida Fernández y Juan Rodríguez.-

IV) Sobre los concurrentes se sabe que:

1) Jacinto García es estudiante de abogacía, de 1,75 m de altura, pelirrojo, y no registra antecedentes.-

2) Nélide Fernández, se desconoce todo dato.-

3) Juan Rodríguez, carnicero, activo militante comunista, domiciliado en calle X n° 2, socio del Club "Y", sin entradas en esta Comisería.-

De acuerdo a los datos que se poseen en esta Seccional son de esperar consecuencias en lo GREMIAL, ya que el doctor Perez y el nombrado Juan Rodríguez actúan en el gremio de la Carne, el primero como asesor letrado.-

