



# MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR

MI-DOC-O-CCFFAA-03-2020



*Con Dios y por la Patria*

DIC - 2020

# **FUERZAS ARMADAS DEL ECUADOR COMANDO CONJUNTO**



## **MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR**

**MI-DOC-O-CCFFAA-03-2020**

**Agosto 2020**

MINISTERIO DE  
DEFENSA NACIONAL



**ACUERDO MINISTERIAL Nro. \_\_\_\_**



## COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

### HOJA DE APROBACIÓN Y CONTROL DE REGISTRO DE CAMBIOS

Nombre del documento que se aprueba o actualiza	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR	
Código del Documento que se aprueba o actualiza	<b>MI-DOC-O-CCFFAA-03-2020</b>	Nro. De Versión
Razón de la situación		
Descripción de cambio		
Fecha de aprobación		
Firma de autorización		

## ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
PORTADA	i
ACUERDO MINISTERIAL	ii
HOJA DE APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	iv
ÍNDICE DE CONTENIDO	v
ÍNDICE DE ANEXOS	viii
INTRODUCCIÓN	ix
ANTECEDENTES	xi
MARCO JURÍDICO	xii
OBJETIVO	xiv
ALCANCE	xv
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>
BASES CONCEPTUALES	1
A. LA COMUNICACIÓN	1
B. USO CORRECTO DEL IDIOMA	2
C. EL DOCUMENTO	3
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>4</b>
REDACCIÓN MILITAR	4
A. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE REDACCIÓN MILITAR	4
B. PASOS PARA REDACTAR DOCUMENTOS	6
C. TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR	7
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>10</b>
NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MILITARES	10
A. NORMAS GENERALES	10
B. ESTRUCTURA	10
C. SOBRES Y FUNDAS	33
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>36</b>
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MILITARES	36
A. DOCUMENTOS PROTOCOLARIOS	36
1. CERTIFICADO	36
2. ESQUELA	37
3. DIPLOMA	39
4. TARJETA	42

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
B. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL	44
1. CONVOCATORIA	44
2. INFORME	46
3. MEMORANDO	50
4. MENSAJE MILITAR	52
5. OFICIO	55
6. ORDEN MINISTERIAL Y/O DE FUERZA	57
7. PARTE MILITAR	61
8. SOLICITUD	63
C. DOCUMENTOS NORMATIVOS	68
1. REGULACIÓN	68
2. DIRECTIVA	68
3. INSTRUCTIVO	69
D. DOCUMENTOS RESOLUTIVOS	75
1. DECRETO	75
2. ACUERDO	76
3. RESOLUCIÓN	76
4. ACTA DE REUNIÓN/SESIÓN	78
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>83</b>
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	83
A. PRINCIPIOS GENERALES	83
1. AUTENTICIDAD	83
2. FIABILIDAD	83
3. INTEGRIDAD	83
4. DISPONIBILIDAD	83
B. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	84
1. ORGANIZACIÓN	84
2. CLASIFICACIÓN	87
3. DESCRIPCIÓN	88
4. EVALUACIÓN	88
5. ACCESO	93
6. DIFUSIÓN	94
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>95</b>
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES	95
A. DEFINICIÓN	95
B. OBJETIVO	95

C. CLASIFICACIÓN	95
D. ELABORACIÓN	97
E. PRESENTACIÓN	103
F. CODIFICACIÓN DE MANUALES	114
G. APROBACIÓN DE MANUALES	115
H. DIFUSIÓN DE MANUALES	116
I. ARCHIVO	116
J. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, VIGENCIA Y NULIDAD	117
GLOSARIO	119
LISTA DE REFERENCIAS	123
BIBLIOGRAFÍA	126
ANEXOS	128

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>Anexos</b>		<b>Pág.</b>
<b>Anexo A</b>	Certificado	129
<b>Anexo B</b>	Esquela	130
<b>Anexo C</b>	Diploma de Condecoración	131
<b>Anexo D-1</b>	Certificado Seminario	132
<b>Anexo D-2</b>	Diploma	133
<b>Anexo E</b>	Tarjetas de Presentación/Invitación	134
<b>Anexo F</b>	Convocatoria	135
<b>Anexo G</b>	Informe	136
<b>Anexo H</b>	Memorando	138
<b>Anexo I</b>	Mensaje Miliar	139
<b>Anexo J</b>	Oficio	140
<b>Anexo K</b>	Orden Ministerial	142
<b>Anexo L</b>	Parte Militar	144
<b>Anexo M</b>	Solicitud	145
<b>Anexo N</b>	Regulación	147
<b>Anexo O</b>	Directiva	152
<b>Anexo P</b>	Instructivo	157
<b>Anexo Q</b>	Acuerdo	161
<b>Anexo R</b>	Resolución	162
<b>Anexo S</b>	Acta de Sesión	163
<b>Anexo T</b>	Cuadro de Clasificación Documental	165
<b>Anexo U</b>	Tabla de Plazo de Conservación	167
<b>Anexo V</b>	Inventario Documental	169
<b>Anexo W-1</b>	Acta de Transferencia	171
<b>Anexo W-2</b>	Baja Documental	172
<b>Anexo X</b>	Membrete para Expedientes	173
<b>Anexo Y</b>	Membrete para Cajas	173
<b>Anexo Z</b>	Hoja de aprobación y control de cambios	176



# **INTRODUCCIÓN**

---

Las Fuerzas Armadas del Ecuador, se constituyen en una Institución militar, cimentada en los valores de cohesión institucional, disciplina, honor y lealtad; cuya formación y doctrina rebasan la mística del profesionalismo a favor de la entrega desinteresada al servicio de la Patria; por ello, mantiene estándares, procesos y normas exigentes que permiten la uniformidad en todo su accionar.

En estos principios de igualdad, radica la importancia y necesidad de mantener normado el esquema y estructura de los documentos de simple administración y administrativos generados en las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, con el objeto de facilitar el proceso de preparación, elaboración, revisión, aprobación, despacho y distribución de estos documentos; agilizando esencialmente el trámite y el ciclo de vida de los mismos y que reposen en los archivos respectivos en forma adecuada para su futura ubicación.

El sistema de Gestión Documental implementado por el Gobierno Central y las Fuerzas con el fin de desburocratizar los trámites administrativos, debe integrarse con la tecnología para la elaboración de la documentación, mejorando ostensiblemente esta gestión en las instituciones.

El Manual de Elaboración de Documentación Militar, es un instrumento utilizado en el trabajo y guía práctica de uso permanente que contiene normas, instrucciones y procedimientos que permiten estandarizar y racionalizar la elaboración de la documentación oficial de Fuerzas Armadas y entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional.

El presente manual, está conformado por seis capítulos

## **CAPÍTULO I**

Contempla las bases de la comunicación militar, distingue al emisor, receptor, los canales de transmisión y el mensaje, como elementos esenciales en el proceso de la comunicación escrita, objeto del presente manual. También trata la importancia de realizar un documento empleando una adecuada sintaxis, precisión, construcción armónica, sentido lógico y concisión, determinando además la clasificación de los documentos en públicos y clasificados.

## **CAPÍTULO II**

Define la redacción militar y sus principales características.

## **CAPÍTULO III**

Describe la estructura de los documentos militares, estableciéndose normas para su elaboración.

## **CAPÍTULO IV**

Describe de una forma pormenorizada los tipos de documentos administrativos militares.

## **CAPÍTULO V**

Describe el proceso de gestión documental y archivo que se efectúa en cada una de las fuerzas.

## **CAPÍTULO VI**

Este capítulo sirve como una guía para el desarrollo de libros, manuales, procedimientos y otros documentos elaborados por diferentes entidades militares de las Fuerzas Armadas del Ecuador y sus instituciones adscritas.

Detalla los procesos necesarios a seguir para la investigación, elaboración del documento, experimentación, diseño, edición y la difusión del producto final.

## **ANTECEDENTES**

---

Considerado las nuevas técnicas y procesos administrativos de manejo y elaboración de documentos oficiales y la renovación constante en las prácticas del trabajo, basados principalmente en las normas técnicas ecuatorianas como: NTE INEN 2410:2010 y NTE INEN 24:09:2011 emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN y la reestructuración organizacional por procesos de Fuerzas Armadas, las secretarías generales asumen la responsabilidad de desarrollar y mantener el sistema de normalización administrativa institucional, determinando acciones para la optimización, racionalización y estandarización de normas, procedimientos y formatos de la documentación administrativa. Es la razón primordial para que la institución militar disponga de un manual que los identifique y los guíe en la elaboración de documentación en forma estandarizada, integrando todos los aspectos específicos de los manuales emitidos por las Fuerzas Armadas.

## MARCO JURÍDICO/LEGAL

---

La Función Ejecutiva establece como política pública, instituir normativas para la gestión documental, en el ámbito que compete a la administración, selección, valoración y expurgo de los documentos que generan sus entidades, a través de una adecuada clasificación y categorización documental, a fin de mejorar sus procesos administrativos e incorporar condiciones para su validez con mérito probatorio, formando los archivos institucionales.

El Manual para la Elaboración de Documentación Militar está realizado en base a las normas técnicas ecuatorianas como: NTE INEN 2410:2010 y NTE INEN 24:09:2011 emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN.

El artículo 18 numeral 2 de la Constitución Política de la República señala que todas las personas, en forma individual y colectiva tienen derecho a: “(...) acceder libremente a la información generada en entidades públicas o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación de los Derechos Humanos ninguna entidad pública negará la información”.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en su artículo 1 y su Reglamento, garantizan el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en los artículos 91 y 92 de la Constitución de la República.

El artículo 10 de la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), contempla: “*Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”.*

Disposiciones que determinan que los documentos originales deben permanecer en las dependencias a las que pertenecen hasta que sean transferidos a los archivos intermedios, archivos generales o Archivo Nacional; por su parte, la Norma de Control Interno 405-04 emitida por la Contraloría General del Estado, establece que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, y que la documentación sustentadora de transacciones financieras operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible para acciones

de verificación y auditorias; así como, información autorizada de otros usuarios en ejercicios de sus derechos.

El artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece lo siguiente: *“Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.- La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos. Se producirá la caducidad de la facultad para resolver los recursos de revisión de una resolución original, o de reconsideración de una orden de reintegro, cuando hubiere transcurrido un año desde la notificación de la providencia respectiva y no se hubiere expedido la resolución que resuelva los recursos. En tal circunstancia las resoluciones originales materia de tales recursos quedarán firmes”.*

Así también, dentro del contexto histórico y jurídico, la Cámara Nacional de Representantes estableció la pertinencia de que los archivos y la documentación sea patrimonio del Estado y deben ser conservados como fuentes históricas y sociológicas del país; haciéndose pertinente su modernización y tecnificación de su organización y administración, por lo que se emite la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Por otra parte, con fecha 25 de febrero del 2015, la Dirección de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública publicó en el Registro Oficial 445 la Norma Técnica en Gestión Documental y Archivo. Este documento se encontró vigente hasta el 14 de mayo del 2019, fecha en que se publicó en el Registro Oficial, suplemento 487, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la cual proporciona los lineamientos fundamentales para el establecimiento de un modelo de organización documental integral para las instituciones del Estado.

En esta línea de regulación del manejo de los archivos y la información de la documentación, las FFAA, amparadas en la Ley de Seguridad Pública y del Estado que se publicó en el Registro Oficial 35 del 28 de septiembre del 2009 (Art. 19) dispone que los organismos de seguridad podrán clasificar la información resultante de las investigaciones o actividades que realicen mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva. Se expidió, además, el Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Militar Clasificada. Salió a luz en la Orden General Ministerial 219 del 12 de noviembre de 2010, cuyo propósito y objeto es regular los procedimientos para la elaboración, manejo, custodia, seguridad y clasificación de la información de las FFAA. Su alcance es de aplicación obligatoria en las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, y en sus dependencias adscritas y dependientes; quedan sujetos a las responsabilidades correspondientes, todo el personal militar y civil que labora en las mismas.

# OBJETIVOS

---

## General

Facilitar el proceso de preparación, elaboración, revisión, aprobación, despacho y distribución de estos documentos; agilizando esencialmente el trámite y el ciclo de vida de los mismos, y que reposen en los archivos respectivos en forma adecuada para su futura ubicación.

## Específicos

1. Normalizar los formatos para la elaboración de los documentos oficiales del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y entidades adscritas, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y técnicas existentes para tal efecto.
2. Estandarizar los procedimientos para la elaboración de la documentación en cumplimiento con las normas de gestión documental.
3. Disponer de una base normativa para el desarrollo e implementación del sistema automatizado de elaboración y administración documental de aplicación general en del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y entidades adscritas.

## **ALCANCE**

---

Las normas y procedimientos en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio de las Fuerzas Armadas; considerando que lo concerniente en la elaboración de la documentación producto de la Gestión Institucional, no incluye la nomenclatura, siglas, simbología y abreviaturas que el Comando Conjunto y las Fuerzas aplican o emplean en el campo de las operaciones convencionales y no convencionales.

La documentación originada dentro del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y entidades adscritas, debe estar sujeta a las normas, reglas y procedimientos establecidos en el presente manual.

La emisión y difusión del “Manual de Elaboración de Documentación Militar”, se efectuará a través de comunicación de datos, internet o red institucional.

Siendo la Secretaría General del Comando Conjunto, la entidad responsable de normar, estandarizar, actualizar y difundir el presente manual; en coordinación con las Secretarías Generales de cada una de las Fuerzas, su modificación se realizará bajo la revisión y coordinación de las mismas.

## CAPÍTULO I

### BASES CONCEPTUALES

#### A. LA COMUNICACIÓN

Es un proceso que tiene por finalidad transmitir mensajes que sean comprendidos y recordados, utilizando los diferentes canales para su consecución. La comunicación tiene dos fases fundamentales e inseparables que son la transmisión y la recepción.

##### 1. Comunicación militar

Proceso por el cual se crean las condiciones de interacción entre los organismos militares, institucionales y personales a través de las diferentes clases de documentos, cuya finalidad es la transmisión intencionada de un mensaje. Este proceso está encaminado a una eficiente gestión operativa y administrativa.

##### 2. Elementos de la comunicación

###### a. Emisor

Persona o personas que envían mensajes.

###### b. Receptor

Persona o personas que reciben el mensaje del emisor; se lo conoce también como: decodificador, descifrador, intérprete o destinatario.

Cuando el receptor, después de recibir el mensaje y proceder a analizarlo, comprenderlo y decodificarlo, puede aceptar o rechazar su contenido. Si ha codificado una respuesta, se convierte en emisor de una comunicación de retorno.

###### c. Canales de comunicación

Son los medios a través de los cuales se transmite, recibe y difunde los mensajes, a fin de que lleguen con precisión, claridad y efectividad al receptor. Se clasifican en:

###### 1) Canales naturales

Medios que el hombre posee de una manera innata y que se relacionan con el exterior; es el caso de los cinco sentidos: vista, tacto, gusto, oído y olfato.

###### 2) Canales artificiales

Son los medios que el hombre ha creado para transmitir los mensajes a través del tiempo y el espacio, los cuales se ponen de manifiesto en el cine, radio, televisión, telefax, correo electrónico, fotografía, vídeo, vía web, etc.



#### **d. Mensaje**

Es la información transmitida y constituida por imágenes, signos, sonidos, etc., que va a ser captada por el receptor. Por la calidad de un mensaje se puede dar cuenta de la educación, instrucción, inteligencia, sensibilidad, etc., de los interlocutores. Se consideran tres factores en el mensaje: código, contenido y procedimiento.

##### 1) Código

Es un conjunto de símbolos que se estructuran de tal manera que tengan algún significado para el receptor y este, a su vez, entienda la información que le transmite el emisor.

##### 2) Contenido

Está integrado por el material seleccionado por el emisor para expresar su propósito, suele ocurrir que, por no tener claro lo que se pretende expresar, se dice una cosa por otra y, en consecuencia, se altera el sentido de la comunicación.

##### 3) Procedimiento

Es el modo o forma de expresión del mensaje, este factor implica varios criterios por los que puede optar el emisor con relación al código y al contenido de este; así se amplían las posibilidades de elección personal relativas a datos, evidencias, afirmaciones, expresiones, secuencias, amplitud, profundidad, entre otras; esto permite que el mismo mensaje se pueda decir de diferentes maneras, siempre y cuando su contenido no sea modificado.

#### **B. USO CORRECTO DEL IDIOMA**

Un buen escrito requiere tres condiciones: propiedad, corrección y eficacia.

##### **1. Propiedad**

Es el uso de la palabra que corresponde al sentido preciso de lo que se desea expresar. Para escribir con propiedad se requiere conocer y manejar adecuadamente el lenguaje.

##### **2. Corrección**

Es emplear las palabras adecuadas que cumplan con las normas gramaticales del idioma que se utiliza.

##### **3. Eficacia**

Es la capacidad de expresar lo que el autor desea transmitir. Toda comunicación escrita debe ser redactada de una manera clara y lógica, de tal forma que los demás entiendan exactamente lo que se desea decir y no lo contrario.

## C. EL DOCUMENTO

### 1. Definición

Es un registro de información contenida en distintos medios de almacenamiento, tales como: papel, micro-film, medios magnéticos ópticos o electrónicos, fotográficos, sonoros. Esta información es producida, recibida y conservada por cualquier unidad administrativa, en cumplimiento de sus obligaciones legales o en ejercicio de sus actividades o funciones, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Se clasifican en:

#### a. Documentos públicos u ordinarios

Se considera información pública a todo documento en cualquier formato que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentran bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Para la aplicación de esta definición, respecto a su elaboración, manejo y archivo de documentos en las Fuerzas Armadas como Institución del Estado, ha definido a esta información como *documentación ordinaria*.

Por lo cual, documentación ordinaria es aquella que se elabora de manera rutinaria y el conocimiento de su contenido no tiene restricción en la Institución o fuera de ella.

#### b. Documentos reservados o calificados

En concordancia con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son aquellos donde no procede el derecho a acceder a la información pública, derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en la Constitución de la República.

Se considera información reservada a la información personal que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella documentación calificada de manera motivada por los órganos estatales de seguridad pública contemplados en su respectiva Ley.

Las infracciones a las obligaciones de la “reserva” por parte del personal, previo el debido proceso, darán lugar al inicio de los procedimientos para imponer las sanciones administrativas que correspondan, según el régimen al que se encuentre sometido el servidor público, esto es, civil o militar.

## CAPÍTULO II

### REDACCIÓN MILITAR

Se entiende como redacción militar al arte de expresar por escrito disposiciones, requerimientos o información de carácter militar de forma cortés, clara, precisa y concisa; es elaborada por el personal de la institución armada, empleando con destreza las reglas, normas y preceptos gramaticales de la composición.

#### **A. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA REDACCIÓN MILITAR**

Todo tipo de redacción, como cualquier manifestación literaria o artística, debe poseer dos elementos básicos: la forma y el fondo.

De nada sirve tener ideas originales, acertadas y un amplio dominio del idioma, si no se pueden expresar con la debida precisión.

##### **1. De forma**

Modo particular para expresar una idea, el ¿cómo decirlo?, lo que técnicamente se define como redactar. La expresión de pensamientos está vinculada al entorno, al lugar, a la moda y variaciones de la fonética, la lingüística y la gramática que evolucionan permanentemente, siendo necesario considerar las siguientes características:

###### **a. Claridad**

Los documentos deben redactarse de forma concreta y simple, sin redundancias ni palabras difíciles o poco conocidas, ni formas literarias complicadas, con el propósito de permitir a los destinatarios el fácil entendimiento de su contenido con el menor esfuerzo y sin lugar a confusiones.

Las ideas direccionadas al tema del documento, deben relacionarse entre sí; tomar en cuenta las concordancias, la correlación con el tiempo, el uso adecuado de las preposiciones. No se escriben párrafos muy largos, pues dan la impresión de pesadez y de escasa agilidad, emplee en su lugar párrafos cortos, frases breves y una correcta puntuación.

###### **b. Precisión**

Se emplean todos los elementos necesarios del lenguaje y un vocabulario exacto para lograr claridad en la información que se suministra. Evite el uso de barbarismos o vulgarismos, que son sinónimos de pobreza de vocabulario. Emplee siempre la palabra concreta para designar a seres u objetos y no términos abstractos.

###### **c. Concisión**

Es expresar conceptos con la menor cantidad de palabras posibles y la mayor exactitud; en los documentos se incluirán solamente los factores esenciales en su contenido para que se expresen las ideas en forma concisa y objetiva.

La oración puede ser más larga o más corta, pero siempre concisa, usando correctamente los signos de puntuación, interrogación o de admiración; caso contrario, modificarán radicalmente el sentido de la frase y pueden dificultar su comprensión.

## **2. De fondo**

Toda redacción debe versar claramente sobre algún tema propuesto de antemano, surgen así las ideas sobre dicho asunto, que han de servir para desarrollar el fondo de la redacción; en otros términos, el fondo equivale a *qué decir*, no importa el tema o su extensión; debe ser un todo armónico, con lógica comprensible, orden, pulcritud y sentido, para ello es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:

### **a. Integridad**

Los documentos contendrán todos los elementos necesarios y esenciales de la redacción y gramática, utilizando el vocabulario preciso para lograr exactitud y claridad en las ideas y la información que se desea transmitir.

Si no se maneja o no se conoce a fondo la temática que se desea tratar, es importante referirse a ella cabalmente. Se aconseja documentarse sobre el tema propuesto para comprometerse con su contenido.

### **b. Unidad**

El escrito debe basarse en una sola idea principal; en caso de considerar más de un tema, prepare un documento por separado para evitar contrasentidos, repetición de ideas, falta de lógica, incoherencias, etc.

### **c. Brevedad**

Es adecuado evitar la redundancia, lo cual es impropio en una redacción simple y sencilla. Se descartará el uso de palabras difíciles o poco conocidas, tenga en cuenta que la finalidad es comunicar su pensamiento y no hacer gala de sus conocimientos.

### **d. Corrección**

Se refiere a que el escrito esté libre de errores, sean de índole gramatical, de redacción, presentación, fondo o forma. La revisión consta de dos tareas básicas:

#### **1) Evaluar**

Consiste en releer el borrador y verificar que se cumplan con los propósitos preestablecidos, además de identificar los errores. Esta evaluación toma en cuenta el texto ideal, el mensaje que se quiere comunicar y el estilo más apropiado de acuerdo con el destinatario.

#### **2) Corregir**

Consiste en la corrección y enmienda de errores o defectos para mejorar la redacción.

### **e. Seguridad**

Todo documento por su importancia o contenido, debe ser elaborado, calificado, manejado, cuidado, custodiado y archivado conforme a las normas establecidas en los reglamentos respectivos.

### **f. Cortesía**

Los documentos son redactados en términos corteses y respetuosos, pero con el cuidado de no caer en la adulación.

## **B. PASOS PARA REDACTAR DOCUMENTOS**

### **1. Elección del tema**

Implica definir la idea general sobre lo que se va a redactar; es necesario considerar que, si se quiere redactar bien un documento, no se debe improvisar, pues está comprobado que generar ideas sin relación, conlleva a emplear más tiempo.

### **2. Búsqueda de información**

Es el proceso necesario para recopilar los datos a fin de dominar el tema. El método más útil para recabar información es el cuestionario, en el que se generan preguntas para obtener respuestas.

### **3. Clasificación de la información**

- La idea principal o tema.
- La selección de ideas a las respuestas dadas al cuestionario.
- Ideas con enunciados claros.
- El orden en que se va a desarrollar el tema.

### **4. Redacción del borrador**

- a. Expresar el mensaje por escrito tomando en consideración la secuencia del bosquejo. Pensar en la forma en que se centralicen las ideas, pues no se trata de realizar una lista de enunciados independientes, sino de un conjunto de ideas bien estructuradas.
- b. Emplear palabras de enlace utilizando preposiciones y frases adverbiales de avance, pausa y retroceso en la narrativa del tema, tales como: a, de, para, y, por, desde, hacia, también, asimismo, además, porque, por supuesto, si, que, especialmente, en realidad, pero, sin embargo, por otra parte, etc.
- c. Leer con atención, revisar la claridad de las ideas, corregir las palabras mal empleadas, utilizar sinónimos, cambiar una oración a otro lugar si el caso lo amerita o utilizar un ejemplo para completar ciertos datos.
- d. Para las palabras en otros idiomas, se utilizará letras cursivas, así también para resaltar o diferenciar palabras del resto del texto.
- e. El uso de comillas está reservado para citas textuales, títulos y para enfatizar un contenido que podría resultar dudoso.

- f. Se utilizará mayúsculas en la forma prevista en las normas de la Real Academia de la Lengua Española.
- g. Como regla general, no utilizar las abreviaturas en el texto; a excepción de las siguientes: Empleo reiterado de expresiones como: por ciento (%), avenida (Av.). Alusión a grados militares, los cuales deben abreviarse sólo si es una nómina extensa. Menciones de marcas, promedios, resultados y categorías en competencia deportivas.
- h. Los símbolos no deben ser confundidos con las abreviaturas. Son letras o conjuntos de letras que representan palabras de la ciencia y la técnica aceptadas internacionalmente. Los símbolos no llevan punto final ni tilde. No pueden pluralizarse.
- i. Las siglas y acrónimos en general no deben ser empleados en titulares, salvo que sean muy conocidos, y nunca más de uno en el mismo título. No deben ser divididos al final del renglón. No llevan punto al final, a excepción de EE.UU., FF.AA. Aquellas siglas que no pueden ser leídas como palabra, irán siempre en mayúscula sin importar el número de letras que contenga. Aquellas que se lean como palabra (acrónimos) irán con mayúscula inicial. Cuando una institución se identifique con siglas, en la primera mención debe escribirse la denominación completa y a continuación, entre paréntesis, las siglas respectivas. En las citas sucesivas, bastará escribir las siglas sin empleo del paréntesis. Cuando se designen objetos o cosas ya popularizados como nombres genéricos, deben escribirse todas sus letras con minúscula.
- j. Deberá utilizarse adecuadamente los conectores para ayudar a lograr la continuidad en el enlace de ideas dentro de los párrafos.

## **5. Redacción definitiva**

Consiste en transcribir a limpio el tema redactado luego de haber rectificado su vocabulario, errores ortográficos – gramaticales y ordenar bien las ideas.

## **C. TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR**

### **1. Por su contenido**

- a. Protocolarios: Certificado, Diploma, Esquela y Tarjeta.
- b. Comunicación oficial: Convocatoria, Informe, Memorando, Mensaje militar, Oficio, Orden Ministerial/General, Parte militar y Solicitud.
- c. Normativos: Directiva, Regulación e Instructivo.
- d. Resolutivos: Decreto, Acuerdo, Resolución y Acta.

### **2. Por su prioridad**

#### **a. Normal (N)**

Documentos cuyo trámite no reviste urgencia y no obliga a una prioridad en su elaboración y despacho.

**b. Urgente (U)**

Documentos que por su contenido deben ser inmediatamente transmitidos al receptor y tienen que ser tramitados tan pronto como son recibidos.

**c. Urgentísimo (UU)**

Documentos o mensajes cuya prioridad está determinada fundamentalmente en situaciones de emergencia; su información se transmite generalmente por vías de comunicaciones rápidas y automáticas.

**3. Por su clasificación**

La Constitución de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales, garantizan el derecho a acceder a la fuentes de información, a buscar, recibir, conocer y difundir información objetiva; establecen también que no exista reserva respecto de información que repose en los archivos públicos, excepto de los documentos para los que tal reserva sea exigida por razones de defensa nacional y por otras expresamente establecidas en las leyes.

Las Fuerzas Armadas como organismo del Ministerio de Defensa Nacional, entidad que pertenece a la Administración Pública Central, para garantizar la organización, manejo y protección de la información que se gestiona dentro de la Institución, ha clasificado la misma de la siguiente manera:

**a. Información Pública**

Es aquella consignada en documentos de cualquier formato, contenidos u obtenidos, y que se encuentra en poder del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas, bajo su responsabilidad, o se hayan producido con recursos del Estado; cuyo conocimiento de su contenido, por mandato de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no tiene restricción en la Institución o fuera de ella.

Es responsabilidad del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

**b. Información Confidencial**

Es toda información consignada en documentos de cualquier formato que se encuentra en poder y responsabilidad del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional y que no esté sujeta al principio de publicidad. Comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales.

El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

### **c. Información Reservada, Secreta y Secretísima**

Es toda información consignada en documentos de cualquier formato que se encuentra en poder y responsabilidad del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y entidades adscritas a tal Ministerio como organismos integrantes del Consejo de Seguridad del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes pertinentes emitidas para tal efecto y como tal, ha sido clasificada y no procede el derecho a su acceso por razones de defensa nacional.

No podrá invocarse reserva cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades públicas competentes sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno.

El Consejo de Seguridad del Estado, en los casos de reserva por motivos de seguridad nacional, y los titulares de las instituciones públicas, serán responsables de clasificar y desclasificar la información de conformidad con esta Ley. La clasificación de reserva no podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de información.

La información reservada, secreta y secretísima en temas de seguridad nacional, solo podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad del Estado. La información clasificada como reservada por los titulares de las entidades e instituciones del sector público, podrá ser desclasificada en cualquier momento por la Asamblea Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes en sesión reservada.

Los procedimientos para la elaboración, manejo, custodia, seguridad y clasificación de la información de las Fuerzas Armadas, se encuentra establecido en el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Militar clasificada.



## CAPÍTULO III

### NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MILITARES

#### A. NORMAS GENERALES

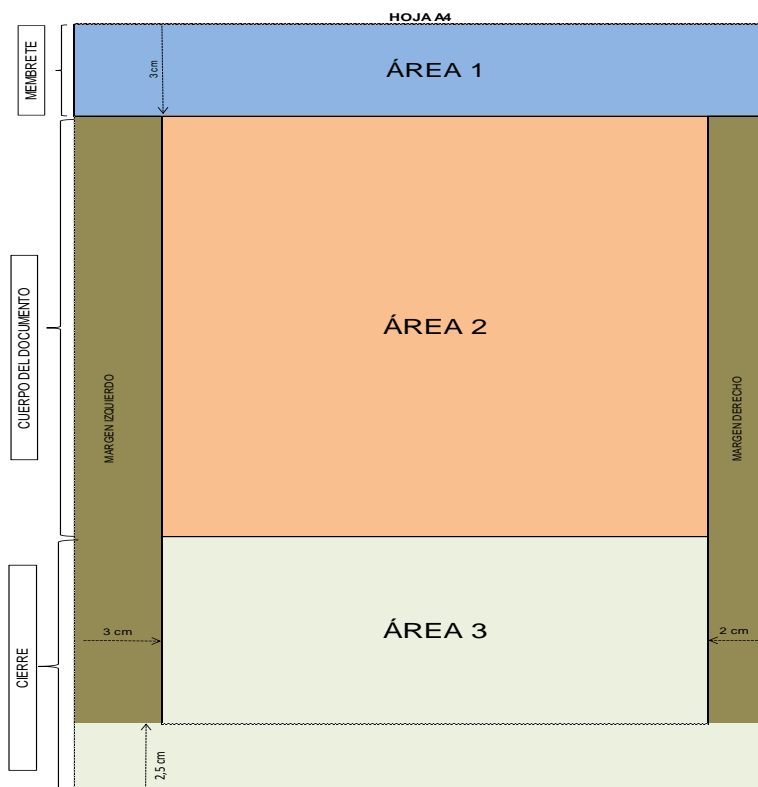
1. Toda la documentación originada en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, tendrá impreso el membrete institucional que les corresponda.
2. Los documentos serán elaborados en papel tamaño A4 o A5 considerando la extensión del texto y tipo de documento, y tendrán el gramaje adecuado según la tecnología de impresión que se utilice. La calidad, color, tamaño y gramaje del papel serán los mismos en todas las hojas.
3. La calificación de los documentos clasificados se realizará de acuerdo a las normas contempladas en el reglamento para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada.

En caso de que la documentación contenga anexos calificados, esta obligatoriamente adoptará la misma calificación de sus anexos.

4. A excepción del oficio, memorando y solicitudes, los documentos que, por la extensión del texto ocupen más de una página, a partir de la segunda página deberán tener un encabezado específico, conforme se describe en cada uno de los documentos.

#### B. ESTRUCTURA

Para efectos de diagramación se establecen tres áreas para la distribución de la estructura de los documentos conforme al siguiente gráfico:



## 1. Membrete (Área 1)

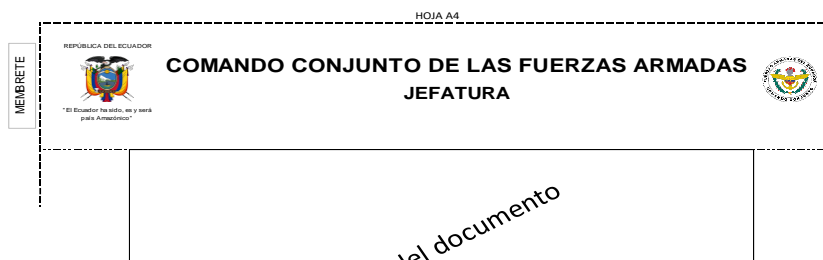
Está ubicado en parte superior y cubre todo el ancho de la hoja, se compone por los siguientes elementos: Escudo del Ecuador y/o Institución, nombre de la Institución y nombre de la unidad generadora del documento hasta el tercer nivel, conforme a la necesidad de cada Fuerza.

<b>República del Ecuador</b>	
<b>Ministerio de Defensa Nacional</b>	  
<b>Comando Conjunto de Fuerzas Armadas</b>	
<b>Fuerza Terrestre</b>	
<b>Fuerza Naval</b>	
<b>Fuerza Aérea</b>	

De acuerdo a la característica del documento, se establecen dos tipos de membretes para los documentos detallados en este manual, así tenemos:

### a. Para oficios, memorandos y solicitudes.

Al margen izquierdo superior se escribe en mayúscula “REPÚBLICA DEL ECUADOR” en Arial 6 y debajo se ubica la imagen del Escudo del Ecuador con un diámetro de 1,7 cm; bajo esta se escribe el lema “El Ecuador ha sido, es y será país amazónico” en Arial 6 y minúsculas, al centro se escribe el nombre de la institución en Arial entre 16 a 24 puntos y bajo este, el nombre de la unidad generadora del documento en Arial que tenga dos puntos menos que el nombre de la institución. Al margen derecho superior se ubica el escudo de la institución con un diámetro de 1,7 cm. Ejemplo:



- b. **Para acuerdos, resoluciones, regulaciones, directivas, instructivos, informes, mensajes militares, certificados, órdenes generales, convocatorias, partes militares, actas y esquelas.**

Al centro se ubica el escudo de la institución con un diámetro de 1,7 cm, bajo este se escribe el nombre de la institución entre Arial 16 a 24 puntos y bajo el mismo, se coloca el nombre de la unidad generadora del documento en Arial que tenga dos puntos menos que el nombre de la institución, ejemplo:



## 2. Cuerpo del documento (Área 2)

La extensión depende del tipo de documento e información a emitirse, el cuerpo del documento está conformado por los siguientes elementos:

- Nombre del documento.
- Código de referencia.
- Lugar y fecha.
- Asunto.
- Datos del destinatario.
- Saludo de cortesía.
- Redacción del texto.

### a. Nombre de documento

En todos los documentos, a excepción de los documentos protocolarios, se lo escribe a una interlínea del membrete, conforme a las siguientes especificaciones:

- En letra Arial 14, mayúscula, subrayado, centrado y negrilla. Ejemplo:

**CONVOCATORIA**

- En letra Arial 12, minúscula, negrilla y alineado al margen derecho en los siguientes documentos: oficio y memorando. Ejemplo:

**Oficio Nro. ....**

## b. Código de referencia

Excepto para los documentos protocolarios, la codificación es única para la documentación elaborada en Fuerzas Armadas; está conformada por las siglas o el acrónimo de la Institución, a continuación, las siglas o el acrónimo de la unidad administrativa, unidad o dependencia que elabora el documento, el año de gestión, un número secuencial por cada año y un acrónimo del tipo de calificación del documento como parte de la codificación, elementos separados por guiones. El método de codificación es el siguiente:

UNIDAD/ COMPONENTES	SIGLAS INSTITUCIÓN	SIGLAS UNIDAD GENERADORA	AÑO GESTIÓN	NÚMERO SECUNCIAL	CALIFICACIÓN
COMANDO CONJUNTO	CCFFAA	SG-a1	2019	0345	C
FUERZA TERRESTRE	FT	E1-a	2019	0178	O
FUERZA NAVAL	FN	SECGAR-NOR	2019	0035	R
FUERZA AÉREA	FA	BZ-1	2019	0004	SS

*Ejemplo:*

Comando Conjunto : CCFFAA-SG-a1-2019-0345-C  
Fuerza Terrestre : FT-E1-a-2019-0178-O  
Fuerza Naval : FN-SECGAR-NOR-2019-0035-R  
Fuerza Aérea : FA-BZ-E-2019-0004-SS

El código de referencia se lo escribe a una interlínea del nombre del documento, en tipo de letra Arial entre 11 a 12 puntos, primando la estética del documento.

## c. Lugar y fecha

Se escribe en minúsculas, la ciudad o sector donde se elabora el documento, seguida de la fecha de envío en minúsculas, como sigue: El día con dos dígitos en números arábigos, seguida de la preposición **de**, luego el nombre del mes completo en minúsculas, seguido de la preposición **de** y el año con cuatro dígitos en números arábigos.

*Ejemplo:*

Quito, DM., 09 de enero de 2019

#### d. Asunto

Precedido por la palabra **Asunto** en negrillas, seguida de dos puntos (:), constituye la síntesis del tema, es expresado como máximo en dos líneas, sin afectar el sentido, se pueden suprimir artículos, conjunciones y preposiciones.

*Ejemplo:*

**Asunto:** Remitiendo informe de operación "FRONTERA IV"

#### e. Datos del destinatario

Puede ser una o varias personas naturales o jurídicas, y se escribe a tres interlíneas luego del asunto y se lista uno debajo del otro.

- 1) *Para el personal militar:* Se escribe el tratamiento (señor, señora, señorita), seguido del nombre completo del grado jerárquico, las siglas y/o abreviatura de la clasificación separados por espacio y observando las normas ortográficas de escritura de siglas y abreviaturas.
- 2) *Para personas naturales:* Se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento, título académico, si lo tuviere, los nombres y apellidos de la persona a quien se dirige y el lugar (ubicación geográfica).
- 3) *Para personas jurídicas:* Se escribe el tratamiento y título académico, el nombre y los apellidos, el cargo, el nombre de la entidad y el lugar, si se los conoce.

Existen varias formas de escritura de los datos del destinatario, conforme se detalla a continuación:

- 1) *Tratamiento y/o título académico:* Se debe combinar el tratamiento con el grado jerárquico (personal militar) o el título académico (personal civil) conforme corresponda.

Los calificativos como "Excelentísimo" o "Ilustrísimo", se utilizan exclusivamente para el Presidente de la República, altas dignidades diplomáticas, miembros de la realeza y cargos religiosos conforme a las normas contempladas en la normativa protocolar vigente en Fuerzas Armadas.

- 2) *Nombre:* Se escribe a reglón seguido del tratamiento, irán con mayúscula inicial el nombre y dos apellidos de la persona a quien se dirige el documento. Se respeta si se conoce el formato de cómo se escriben los nombres y apellidos las autoridades o personas a quien se dirige.
- 3) *Cargo:* Se escribe la función o el cargo en mayúscula y negrillas. Los cargos demasiado extensos, así como cuando cumpla dos funciones, se escribe en dos reglones, guardando armonía con los datos restantes.

En caso de que el personal se encuentre cumpliendo funciones o cargos subrogantes o encargados, se aumentará la palabra completa en condición de **aposición**, que conforme a la Real Academia de la Lengua Española, es una forma de construcción gramatical que actúa como complemento dentro de una oración y consiste en unir dos elementos gramaticales, por lo general el primero especificando al segundo, sin que exista entre ellos régimen ni concordancia.

- 4) *Lugar (ubicación geográfica)*: Se identifica la localidad por su nombre, seguido de las categorías políticas de división territorial superiores. Cuando se escribe dentro de la misma localidad se escribe el nombre local o su sustantivo común.

Para las autoridades del nivel de Presidente de la República, Ministros de Estados, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Comandantes de Fuerzas, se escribe la frase “En su Despacho”; para las demás autoridades y personal militar, se escribe la palabra “Presente”.

Si se trata de un funcionario público, el lugar es remplazado por “En su Despacho”, “Ciudad” o “Presente”, este último cuando la entrega es personal o en la oficina.

Si el destinatario se encuentra fuera de la jurisdicción territorial, se escribirá la ciudad donde se encuentre o a su vez para ser más específicos, se escribirá la dirección o número de casilla postal que se registre en el sobre.

*Ejemplos:*

Señor Teniente General  
Mauro Cadena Almache  
**JEFE DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
En su Despacho

Señor Capitán de Navío EMC  
Luis Escobar Carvajal  
**DIRECTOR GENERAL DEL TALENTO HUMANO DE LA FUERZA NAVAL**  
Presente

Señor Coronel EMC Avc.  
Efraín Proaño Palacios  
**DIRECTOR DEL TALENTO HUMANO DE LA FUERZA AÉREA, Interino**  
Presente

Señor Coronel EMC  
Mauro Cadena Acosta  
**COMANDANTE DE LA BRIGADA DE CABALLERÍA BLINDADA Nro. 11**  
Riobamba

Señora  
Narcisa Arias  
**PRESIDENTA CONSEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SÍGSIG**  
Presente

Señor  
Enrique Pérez Olmedo  
**GERENTE GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL  
DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE**  
Avenida 9 de Octubre 400 y Padre Solano

Señor  
Enrique Pérez Olmedo  
**GERENTE GENERAL DE OPERACIONES DE ECUADOR BOTTLING  
COMPANY - EBC**  
Casilla Postal Nro. 17-11-1105

**f. Saludo de cortesía**

A dos interlíneas de los datos del destinatario, se escribe la frase “De mi consideración” como saludo de cortesía, si la comunicación suscribe dos o más personas, entonces se utilizará la frase en plural

*Ejemplo:* De mi consideración  
De nuestras consideraciones

**g. Redacción del texto**

Parte importante del documento corresponde al contenido de la información que se transmite al destinatario, por consiguiente, debe cumplir con las siguientes características esenciales:

- 1) Guardar simetría, estética y buena presentación, con una redacción clara, breve y directa, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, guardando coherencia y cohesión textual; no se utiliza abreviaciones; de usarse siglas o acrónimos, deben constar junto a su significado.
- 2) El tipo y el tamaño de la letra que se utiliza en el texto, es Arial de 10 a 12 puntos, depende del número de párrafos del contenido, para lo cual se observa que prevalezca la estética del documento para facilitar la lectura.
- 3) Cuando el contenido del documento corresponde a un solo antecedente, propósito o disposición, se utiliza el texto en bloque; caso contrario el texto se distribuye en uno o más párrafos y no es necesario el uso del esquema numerado.
- 4) El tratamiento escrito en la comunicación militar tiene una terminología culta y de cortesía, todos los militares deben guardar a sus superiores atención y respeto en asuntos del servicio y fuera de él; los superiores a su vez, deben a sus subordinados en forma recíproca respeto y consideración, y se empleará la terminología conforme al siguiente detalle:

- a) De acuerdo al destinatario, se utilizan los siguientes términos:

Dígnese, para dirigirse a un superior.  
Sírvase, para dirigirse a un subordinado

Dígnese/Sírvase, para dirigirse a grados jerárquicos superiores y subalternos

- b) Todo subalterno al dirigirse al superior, antepondrá la palabra **mi** al grado jerárquico. **Mi** es un adjetivo posesivo que significa que reconocemos en esa persona, un rango que nos coloca bajo su mando, denotando demostración de respeto hacia las jerarquías.

*Ejemplo:*

.... anexo al presente encontrará usted mi Coronel...

- c) Si la comunicación va dirigida a subalternos, se indica únicamente el “grado” anteponiendo la palabra “señor”.

*Ejemplo:*

Adjunto al presente sírvase encontrar usted, señor Teniente...

- 5) Siempre que se responda a un documento o se derive a otro, debe referirse al número y fecha del documento o al número de trámite. Si son varias referencias, se listarán en las líneas especiales. Es recomendable tratar un solo tema en cada documento.
- 6) El uso de viñetas es factible cuando se requiere listar información, en todos los casos se evitará subdivisiones innecesarias pues no benefician la presentación y comprensión del documento.
- 7) La redacción del contenido del documento que tiene que subdividirse en temas, subtemas, partes o incluir clasificaciones para identificar numérica o literalmente un texto, tales como títulos, subtítulos, capítulos, subcapítulos, párrafos, etc., debe usar identificación para cada uno de sus niveles de presentación, que no son otra cosa que símbolos empleados para la ordenación, numeración, clasificación y jerarquización de las ideas, manteniendo la dualidad de la secuencia, letra, número o número-letra.
- 8) Como regla general, existe una identificación para cada uno de los niveles de presentación, (nomencladores), que son símbolos empleados para la ordenación, numeración, clasificación y jerarquización de las ideas, dependiendo de la clase o tipo de documento, especialmente en informes, manuales y otros afines, que se basan en números y letras (romanos y arábigos; mayúsculas y minúsculas).

El siguiente es el orden de presentación y secuencia descendente de los nomencladores que identifican el texto:



- I. NIVEL 1** (Mayúsculas, negrillas y subrayado)
- A. NIVEL 2** (Mayúsculas y negrillas)
- 1. Nivel 3** (Mayúsculas y minúsculas, negrillas)
- a. Nivel 4** (Mayúsculas y minúsculas, negrillas)
- 1) Nivel 5 (Mayúsculas y minúsculas)
- a) Nivel 6 (Mayúsculas y minúsculas)
- (1) Nivel 7 (Mayúsculas y minúsculas)
- (a) Nivel 8 (Mayúsculas y minúsculas)
- NIVELES DE IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN**
- 

La dualidad se logra manteniendo la secuencia: un número y letra, o letra y número; y si se da el número uno, debe darse el número dos; y si se da la letra **A** o **a**, debe darse la letra **B** o **b**. etc.

Este orden o jerarquía hace insinuación a que cada clase de elemento (nomenclador) haga columna entre sí; esto es, romanos debajo de romanos; mayúsculas debajo de mayúsculas; arábigo debajo de arábigos, letras minúsculas debajo de letras minúsculas, y así sucesivamente, tal como se indica a continuación:

I.		Primer nivel
	A.	Segundo nivel
	B.	Segundo nivel
	1.	Tercer nivel
	a.	Cuarto nivel
	b.	Cuarto nivel
	1)	Quinto nivel
	a)	Sexto nivel
	b)	Sexto nivel
	2)	Quinto nivel
	2.	Tercer nivel
II		Primer nivel
	A.	Segundo nivel

## **I. PRIMER NIVEL**

Característica: Mayúsculas en negrilla y subrayado, no lleva punto final. Se deja una interlínea entre nivel y el texto que va a continuación, con sangría de 0 a 0,75 cm.

### **A. SEGUNDO NIVEL**

Característica: Mayúsculas en negrilla, no lleva punto final. Se deja una interlínea entre el nivel y el texto que va a continuación, con sangría desde los 0,75 a 1,5 cm.

#### **1. Tercer Nivel**

Característica: Minúsculas en negrillas y subrayado, no lleva punto final. Se deja una interlínea entre el nivel y el texto que va a continuación, con sangría desde los 1,5 a 2,25 cm.

##### **a. Cuarto Nivel**

Característica: Minúsculas en negrillas, no lleva punto final. Se deja una interlínea entre el nivel y el texto que va a continuación con sangría desde los 2,25 a 3 cm.

##### **1) Quinto Nivel**

Característica: Minúsculas y negrillas. Se deja una interlínea entre el nivel y el texto que va a continuación con sangría desde los 3 a 3,75 cm.

##### **a) Sexto Nivel**

Característica: Minúsculas y negrillas. Se deja una interlínea entre el nivel y el texto que va a continuación con sangría desde los 3,75 a 4,5 cm.

##### **(1) Séptimo Nivel**

Característica: Minúscula y sin negrilla, Se deja una interlínea entre el nivel y el texto que va a continuación con sangría desde los 4,5 a 5,25 cm.

**(a) Octavo Nivel, minúsculas, desde los 5,25 a 6 cm.**

No se podrá identificar o numerar un texto en sentido contrario. Cualquier alternativa que se utilice para iniciar con la identificación del texto será en el orden descendente arriba indicado.

Ejemplo:

**1. RESULTADOS DEL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO**

*(Primer nivel)*

**a. ÁREA CONTABLE** *(Segundo nivel – mayúsculas, negrilla)*

**1) Estados de cuenta** *(Tercer nivel – minúsculas, negrillas)*

Los estados de cuenta han demostrado que se mantiene...

**a) Cuenta de ingresos varios** *(Cuarto nivel – minúsculas, negrillas)*

**(1) Ingreso por donación** *(quinto nivel - minúsculas)*

Las donaciones que se...

**b. ÁREA ADMINISTRATIVA** *(Segundo nivel – mayúsculas, negrilla)*

**1) Estructura orgánica y funcional** *(Tercer nivel – minúsculas, negrillas)*

La estructura está conformada...

Este método de división y numeración puede continuar hasta cualquier número de subdivisiones, sin embargo, es aconsejable limitar la cantidad de subdivisiones para que las numeraciones sean fáciles de identificar, leer y citar; es así que, se puede iniciar a partir del segundo o tercer nivel, con las mismas características de los niveles superiores.

Se debe considerar también que el esquema arriba presentado se utilizará para identificar títulos en cualquier nivel, no deberá utilizarse este esquema de numeración para elaboración de párrafos que expliquen lo establecido en el título.

Este esquema de numeración de contenidos se establece para cuando existan al menos dos contenidos en un mismo nivel. Si un nivel no tiene al menos dos contenidos no es necesario marcarlo como tal.

- 9) Para la elaboración de leyes y reglamentos, no se usará la nomenclatura descrita en el numeral anterior, se usará la siguiente estructura:

<b>TÍTULO PRIMERO</b> <b>DEL PERSONAL DE FUERZAS ARMADAS</b>
<b>CAPÍTULO I</b> <b>CLASIFICACIÓN GENERAL</b>
Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación...
<b>TÍTULO SEXTO</b> <b>DE LA SITUACIÓN MILITAR</b>
Art. 123.- Procedimiento...
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
Primera.- Supletoriedad...
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>
Única.- En las...
<b>DEROGATORIAS</b>
Primera.- Deróguense todas...
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
Este reglamento...

- 10) Cuando dentro del texto se expresen números, valores, cifras, éstos deben observar las siguientes características:

- a) Deben ser escritos en cifras o palabras

*Ejemplo:*

123, 45, 34, veintinueve, cuatro, doscientos cincuenta y cuatro

- b) Se podrá combinar la expresión de números en cifras y en palabras en los documentos que, por razones de seguridad, deben aclarar con exactitud las cantidades, por ejemplo: contratos, asuntos financieros, presupuestarios, legales, estados, etc.

*Ejemplo:*

34 (treinta y cuatro);  
456 (cuatrocientos cincuenta y seis)

- c) Los números de más de cuatro cifras, tanto en la parte entera como el decimal, serán separados en grupos de tres dígitos utilizando un espacio en blanco que identifica las unidades de millón y unidades de mil. El punto o la coma son únicamente para separar los decimales.

*Ejemplo:*

- 34 567 (treinta y cuatro mil quinientos sesenta y siete)
- 567 888 (quinientos sesenta y siete mil ochocientos ochenta y ocho)
- 1 234 456 321 (un millón doscientos treinta y cuatro mil trescientos veintiuno)
- 341 987,345 (trescientos cuarenta y uno mil novecientos ochenta y siete con trescientas cuarenta y cinco milésimas).

- d) Cuando se escriba un número entero, no es necesario escribir la coma decimal ni los ceros a su derecha.

*Ejemplo:*

34,00 por 34; 134 289,00 por 134 289

- e) No se debe mezclar en el mismo texto, números en cifras y en palabras.

*Ejemplo:*

- 54 camiones, 15 camionetas, trece tanques anfibios (incorrecto)
- 54 camiones, 15 camionetas, 13 tanques anfibios (correcto)

- f) Se pueden escribir en letras los números que se expresan en una sola palabra, esto es, del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cincuenta), las centenas (doscientos, trescientos), los números redondos (trescientos mil, dos millones), los números inferiores a cien (noventa y nueve, setenta y tres); los números técnicos no excesivamente complejos, no se usan símbolos o abreviaciones sino el sustantivo.

*Ejemplo:*

- El vehículo táctico HWWMV recorre dieciséis kilómetros.
- El recorrido tiene treinta metros.

- g) Se escribe en cifras las cantidades o números que tienen más de tres palabras.

*Ejemplo:*

- 32 423 usuarios
- 35 465 solicitudes
- 35 vehículos
- 3456 raciones
- El presupuesto entregado es de \$ 1 345 115,852 (un millón trescientos cuarenta y cinco mil ciento quince con ocho centavos).
- \$ 15,69 (quince, 69/100 dólares)

- h) Para la designación de la hora, se consideran las 24 horas del día (para evitar ambigüedades y confusiones que causa el uso de AM y PM) expresado con cuatro dígitos: dos dígitos para la hora y dos para

los minutos, separados por dos puntos (:), se podrá colocar la letra (h) al final: 06:30, 12:30, 14:28 h. Para designar la hora militar se eliminarán los dos puntos.

*Ejemplo:*

1330, 1450, 2355.

- 11) La representación militar de la fecha, es alfanumérica, separados cada elemento por un guion. Dos dígitos para el día, tres primeras letras en mayúsculas del mes y cuatro dígitos para el año.

*Ejemplo:*

23-FEB-2019

- a) La fecha en la redacción de los documentos militares a excepción del mensaje militar, se escribe en forma total, día, mes y año, observando las reglas ortográficas en la escritura de las fechas históricas e importantes. Ejemplo:

22 de julio de 2019  
14 de octubre de 2019  
10 de Agosto de 1809

- b) Para la designación de la fecha y hora militar (grupo fecha-hora), solo se aumenta a la expresión de la fecha militar, los cuatro dígitos de la hora militar luego del día.

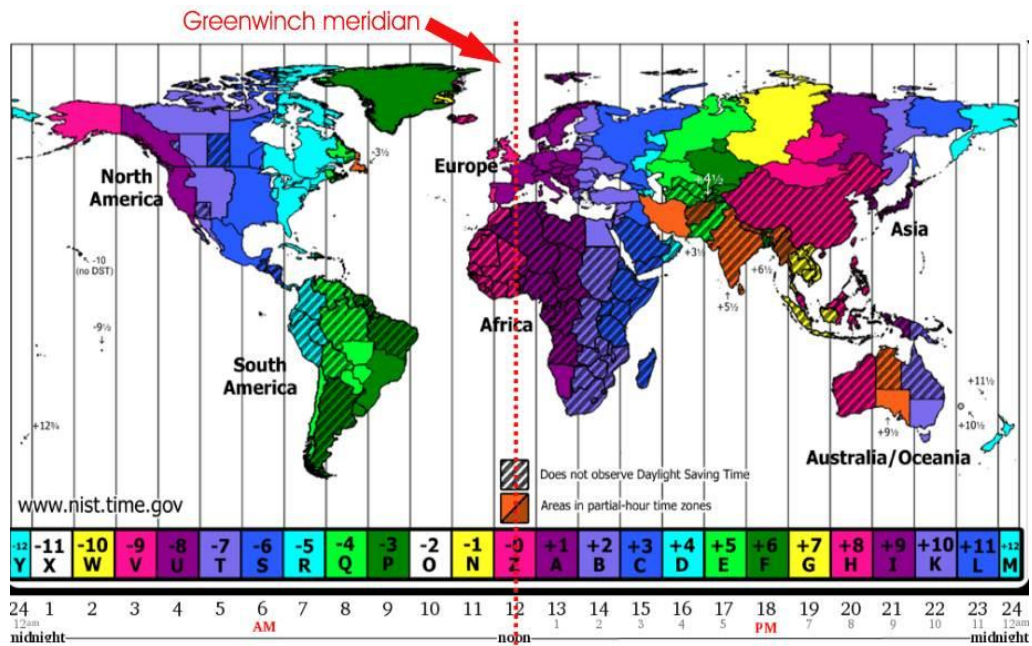
DÍA	HORA	MES	AÑO
27	0600	FEB	2019

*Ejemplo:*

270630 - FEB - 2019

- c) Para la designación de la fecha militar con el sistema UTC, se incluye al grupo - fecha y hora militar, el denominado tiempo universal coordinado (UTC) dividido en husos o zonas horarias centrados sobre el meridiano de Greenwich, con lo que es posible fijar el tiempo cronométrico mundial o tiempo promedio de Greenwich.

La hora UTC, está compuesta por cuatro dígitos y una letra mayúscula cuya combinación de elementos son: dos dígitos para la hora y dos para los minutos con referencia a hora de Greenwich y como quinto elemento, la letra mayúscula de la zona horaria (Z para hora universal, A, B, C, D, E,....Se utilizará R para la hora local en Ecuador continental, S para la hora local en Ecuador insular, T,...., X, Y; total 24 zonas).



*Ejemplo:*

La hora en un mismo instante en varios lugares del mundo.

Si en Londres son las: 1100 **Z**  
 En Roma son las: 1200 **A**  
 En Pekín son las: 1900 **H**  
 En Ecuador continental son las: 0600 **R**  
 En Ecuador insular son las: 0500 **S**  
 En Los Ángeles son las: 0300 **U**

Entonces se puede expresar el grupo, fecha y hora militar UTC, de la siguiente forma: dos dígitos para el día, cuatro para la hora militar, seguido de la letra mayúscula correspondiente al huso horario, a continuación, las tres primeras letras en mayúsculas del mes y cuatro dígitos para el año, separándolos con un guion.

DIA	HORA	USO HORARIO	MES	AÑO
27	0600	R	FEB	2019

*Ejemplos:*

270600**R**-FEB-2019. Hora en el Ecuador Continental.  
 270500**S**-FEB-2019. Hora en el Ecuador Insular.  
 271100**Z**-FEB-2019. Hora de Greenwich

- 12) Cuando el texto del documento sobrepase más de una hoja, la última página debe contener, como mínimo, el párrafo final del texto o parte de éste antes de la despedida.
- 13) Para documentos impresos, cuando el texto del documento ocupe más de una página, el firmante debe **rubricar** abreviadamente debajo del último renglón limitando lo escrito en cada página, con el fin de proteger la integridad de la información y la firma del documento.

- 14) El orden en el que se liste a los destinatarios o se mencione a los funcionarios públicos, debe ser aquel que consta en el Reglamento de Ceremonial Público o la normativa que se encuentre vigente.

### 3. Cierre (Área 3)

Compuesto por la frase de despedida, datos del remitente (pie de firma), sello del reparto, área libre destinada para el sello de registro, las líneas especiales y los datos de la institución.

#### a. Despedida

A dos interlíneas del último párrafo del texto, se escribe sin negrilla Atentamente, y a reglón seguido el lema de las Fuerzas Armadas, "**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**" en mayúscula y negrilla.

*Ejemplo:*

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

#### b. Datos del firmante

- 1) La legalización de un documento es la acción mediante la cual, una persona en ejercicio de su grado y cargo, autoriza la ejecución o puesta en vigencia de las disposiciones o el contenido de un documento. El acto se materializa con la firma original o firma electrónica amparada en las normas de la ley de comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos.
- 2) A cinco interlíneas de la despedida y al margen izquierdo, se escribe un nombre y dos apellidos en minúsculas, a interlínea el grado militar conforme al siguiente detalle:
  - Para oficiales generales, la palabra completa del grado sin abreviaturas.
  - Para oficiales superiores, subalternos y personal de voluntarios, tripulantes y aerotécnicos, se lo hace utilizando la palabra completa del grado militar, respetando las normas establecidas para el efecto; a interlínea, se escribe el cargo o función con mayúsculas y negrillas.
  - Para el personal de servidores públicos, será anteponiendo a su nombre y apellidos, su título en forma completa. Ejemplo: Licenciado, Doctor, Ingeniero, etc., y a la falta del mismo, las palabras: "señor", "señora" o "señorita".
- 3) Para el personal militar, en los documentos oficiales se hace constar exclusivamente el nombre, grado y función de las autoridades que los autentican y legalizan. No se incluirán los títulos académicos civiles obtenidos.
- 4) La autoridad responsable de la ejecución del documento, rubrica su firma manuscrita con tinta azul, en el espacio existente entre la despedida y los



datos del firmante, evitando que los rasgos caligráficos cubran, rayen o tachen los datos del firmante, ejemplos:

Atentamente  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



Juan Silva Terán  
Contralmirante  
**COMANDANTE DE OPERACIONES NAVALES**

Atentamente  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



Carlos Tapia Arias  
Coronel EMC Avc.  
**JEFE DE OPERACIONES DEL ALA DE TRANSPORTES Nro. 11**

- 5) Las autoridades que dispongan del certificado de firma electrónica (token/archivo), emitida por la entidad de certificación pertinente, pueden utilizar la firma electrónica que tiene su equivalencia y la misma validez legal de la firma manuscrita y se encuentra amparada por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos. Con esta firma pueden realizarse trámites a través del internet o intranet con el gobierno, compras públicas, gestión documental (cero papeles), trámites judiciales y notariales, comercio electrónico, etc.

*Ejemplo:*

Atentamente  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

*Documento firmado electrónicamente*

Carlos Enríquez Contreras  
General de División  
**JEFE DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

- 6) Cuando existan documentos que deben ser legalizados por dos o más personas, los datos de los firmantes, se colocarán en orden de precedencia jerárquica, colocándose a la izquierda al más antiguo.
- 7) Cuando el texto ocupe toda la página y no diera lugar para consignar los datos y la firma del remitente, o no alcancen los elementos de distribución, anexos, copia y sumillas; se ocupará otra hoja o al reverso de la misma, debiendo contener, como mínimo, el párrafo final del texto

o parte de éste ante de la despedida, para considerar la continuidad del tema, pero en ningún caso se pondrá el pie de firma en hojas vacías.

*Ejemplo:*

### Primera hoja

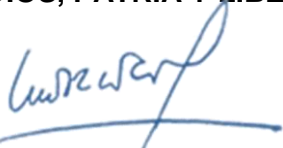
..... teniendo en cuenta las disposiciones recibidas por las autoridades competentes.

### Reverso de la hoja o Segunda hoja

.....por lo anteriormente expuesto, se dignará/servirá disponer el envío de las observaciones que coadyuven al mejoramiento continuo de las normas y procedimientos de...etc.

**(2 interlíneas)**

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



Richard Chavez Paredes  
Capitán de Navío EM  
**DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

- 8) Cuando se trate de documentos calificados en los que sobrasen espacios en blanco en una página, debe escribirse en el centro la siguiente frase: "INTENCIONALMENTE EN BLANCO".
- 9) A falta temporal de la autoridad o por expresa autorización de la misma, un documento puede ser legalizado por la persona que le sigue en la cadena de mando, con lo cual asume y acepta las responsabilidades correspondientes que demanden su contenido.

La subrogación del cargo puede ser: **Interino, Accidental y Encargado**; en este caso, se aumenta la palabra completa en condición de aposición, en minúscula a continuación del cargo del titular separado con una coma, conforme al siguiente detalle:

#### a) Interino

Se ejerce por designación temporal, hasta que se nombre el titular; para su ejercicio quien lo desempeña está en igualdad de condiciones que el titular. Ejerce el comando del reparto o dependencia con el carácter de interino. *"Cargo Interino. Es el que se ejerce por designación temporal, hasta que se nombre el titular, para su ejercicio"*

*quien lo desempeña, está en igualdad de condiciones que el titular*". Ley Nro. 75. Ley Reformatoria a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas, Quito, Ecuador, Registro Oficial 5 de 22 de enero del 2007.

*Ejemplo:*

Atentamente  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



Andrés Carrillo Andrade  
Coronel EMC Avc.

**DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA DE LA FUERZA AÉREA, Interino**

**b) Accidental**

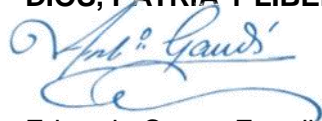
Ejerce el cargo en forma automática y transitoria por ausencia o impedimento del titular o interino; cuando por circunstancias operativas, tácticas o administrativas, el Titular deba ausentarse, este debe autorizar a quien le siga en la cadena de mando, que ejerza el comando del reparto o dependencia con el carácter de accidental, sea esta por escrito.

Quien lo desempeña no tiene facultad para cambiar las órdenes impartidas por el titular o el interino.

El cargo de accidental *"es el que ejerce automáticamente y transitoriamente por ausencia o impedimento del titular o interino. Quien lo desempeña no tiene facultad para cambiar las órdenes impartidas por el titular o interino"* Ley Nro. 75. Ley Reformatoria a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas, Quito, Ecuador, Registro Oficial 5 de 22 de enero del 2007. Tendrá una duración máxima de sesenta días. Si transcurrido este lapso de tiempo subsiste la ausencia o impedimento del titular o interino, se efectúa el correspondiente nombramiento.

*Ejemplo:*

Atentamente  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



Eduardo Castro Estrella  
Coronel EMC

**COMANDANTE DE LA BRIGADA Nro. 9 "PATRIA", Accidental**

**c) Encargado.** Este tipo de subrogación es utilizado por los funcionarios públicos del Ministerio de Defensa Nacional, que en ausencia del titular

y por disposición emitida en decreto presidencial o acuerdo ministerial, se autoriza a quien le siga en autoridad o a otra autoridad a que ejerza la función con el carácter de encargado.

*Ejemplo:*

Atentamente  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



GRAD (SP) Luis Echeverría Rivera  
**MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL, Encargado**

**Nota.** *La legalización de la documentación deberá realizarse en la calidad de titular, interino o accidental o en su defecto se deberá expresar en el texto de mencionado documento, que es emitido por disposición de una autoridad superior.*

### c. Sello del Reparto

En todo documento oficial elaborado en las Fuerzas Armadas, se imprime o estampa el sello del reparto, unidad y dependencia, etc., originador del mismo. Este sello se coloca al lado derecho de la firma de la persona que legaliza un documento y tiene las siguientes características:

- a) De forma circular e impreso en color azul
- b) Está compuesto por dos círculos:
  - Un círculo interior, que contiene el escudo de la unidad.
  - Un círculo exterior de un diámetro de cuatro cm.
  - En la parte superior central del sello llevará el nombre de la unidad o reparto militar y en la parte inferior central del círculo con letras mayúsculas de menor tamaño de la anterior, irá el nombre de la unidad originador del documento, ejemplos:



#### **d. Líneas especiales**

Se escribe a una interlínea del pie de firma, con letra dos puntos tipográficos más pequeño que el usado en el texto y contiene los siguientes elementos: referencias, anexos, copia, siglas de responsabilidad, supervisión y elaboración y datos de la entidad.

En caso de ser necesario listar varios elementos de las líneas especiales se utiliza guiones, numerales o literales.

##### **1) Referencias.**

Son los datos de códigos de referencias y/o fechas de documentos relacionados al texto que se contesta.

Ejemplos:

Referencia:

- Oficio Nro. SRI-DA-2018-0009-O; 23 de octubre de 2019

Referencias:

- Oficio Nro. SRI-DA-2018-0009-O; 23 de octubre de 2019
- Memorando Nro. SR-DF-2018-0520; 2019-11-12

##### **2) Anexo**

A una interlínea del último dato, se escribe la palabra de la siguiente manera: "Anexo" o "Anexos". En el caso de no haberse descrito en el texto, el o los anexos se detallan luego de la palabra "Anexos". Es opcional detallar entre paréntesis la cantidad de hojas, o cualquier detalle adicional sobre el anexo. Ejemplos:

Anexo:

- "A" Informe de necesidad

Anexos:

1. Anexo "A" Informe de necesidad.
2. Anexo "B" Planos topográficos de la zona (dos en hojas A3).
3. Anexo "C" Disco compacto.

En el caso que el anexo o los anexos se detallan en el texto del documento, se escribirá la palabra: "Lo indicado".

Anexos: Lo indicado

##### **3) Copia**

A una interlínea de los anexos, si los hay, se escribe la palabra "Copia", sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A continuación, se listan el o los destinatarios de los siguientes datos: tratamiento, nombre, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad del remitente, se omite el nombre de la entidad. Si se dirige a una unidad administrativa se puede omitir el nombre y cargo. Se escribirá de la misma manera específica en los datos del destinatario en una sola línea.

*Ejemplo:*

Copia: BGrl. Francisco Calderón, **Director General del Talento Humano**

Copia:

- General de División  
Carlos Andrade Marín  
**JEFE DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA**

*Nota: El original de la documentación militar debe ser dirigido a la autoridad de la dependencia que tiene relación con el asunto que trata la comunicación, se distribuyen copias exclusivamente a aquellas que requieran tomar conocimiento del asunto, a efectos de anticipar acciones o proporcionar información con relación al tema tratado.*

*Cuando se trate de documentación ordinaria, la distribución se efectúa consignando la secuencia de las mismas en orden jerárquico de la dependencia a la que se remite el documento.*

*Cuando se trate de documentación calificada, obligatoriamente se enumera el ejemplar y la distribución de los mismos.*

#### **4) Sumillas**

Es la identificación del personal que intervino en el control, supervisión y elaboración del documento. Después de escribir los anexos y copias, si los hubiere, a dos interlineas del firmante se escribe en mayúscula la letra inicial del nombre y del o los apellidos, del o de los responsables del contenido del texto (personal de oficiales en las Fuerzas Armadas) y a continuación, en minúsculas la letra inicial del nombre y del o los apellidos de la persona que supervisó, elaboró o transcribió el documento (personal de tropa de las Fuerzas Armadas). Las iniciales de cada participante se separarán con barras inclinadas. Se podrá, para mayor información, escribir la inicial del nombre y el apellido completo de la persona que elabora o transcribe el documento.

*Ejemplo:*

MR/ps  
MRT/GAN/in

INC/I. Nieto  
MRT/GAN/inc/I. Nieto

Para documentos impresos, las personas responsables del contenido del texto deben rubricar abreviadamente sobre sus respectivas iniciales.

## 5) Aspectos generales

Para documentos impresos, cuando el texto del documento ocupe más de una página, el firmante debe rubricar abreviadamente debajo del último renglón limitando lo escrito en cada página, con el fin de proteger la integridad de la información y la firma del documento.

Todas las páginas del documento deben tener impreso los datos de la entidad.

Todo documento debe ser elaborado en papel formato determinado en el presente manual y debe tener el gramaje adecuado, según la tecnología de impresión que se utilice. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.

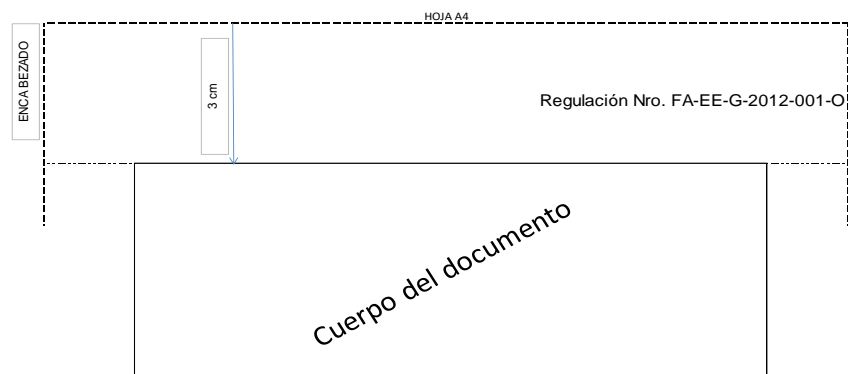
La última página debe contener, como mínimo, el párrafo final del texto o parte de éste antes de la despedida.

Si el documento contiene más de una página, el siguiente párrafo del texto, a partir de la segunda página se inicia a dos interlíneas del bloque 1 (código del documento, lugar y fecha); así como, debe ser numerada desde la primera a la última, en el borde inferior derecho de la hoja, indicando el número de hoja con referencia al total.

*Ejemplo:*

1/4

- 6) En documentos de varias hojas, a partir de la segunda hoja y las subsiguientes, se escribe el encabezado, situado a 2 cm del borde superior y al margen derecho se identifica el documento con el nombre y el código de referencia con Arial 10 sin negrillas.



### e. Datos de la Entidad

Se escriben bajo una línea horizontal que cubre el ancho de la hoja en Arial 8, centrado y en dos reglones los siguientes elementos: dirección, apartado, teléfono, facsímil, télex, dirección electrónica de correo, página Web, ciudad, país y demás datos de la entidad, la misma que se encontrará en la parte inferior del documento como pie de página

*Ejemplo:*

---

Calle Exposición S4-71 y Vela.  
Telf. (593) 2 2583042 www.fuerzaaereaecuatoriana.mil.ec

### **C. SOBRES Y FUNDAS**

Sirven para enviar correspondencia a través del correo militar o valija diplomática, estos se confeccionan y presentan de acuerdo a las siguientes normas:

#### **1. ESCUDO INSTITUCIONAL**

Al extremo superior izquierdo, se imprime el escudo institucional de 1,7 cm de diámetro, de color negro y bajo este se escribe el nombre de la institución, debajo se escribe el nombre de la unidad generadora del documento con letra Arial 11, mayúscula y negrilla.


#### **2. CODIFICACIÓN**

Al extremo superior derecho, a 1,5 cm del borde superior se escribe la codificación del documento en letra Arial 11, minúsculas y negrillas.

Cuando se envía documentación calificada, por seguridad, no se coloca la codificación, ni el sello de calificación en el sobre o funda de despacho.

#### **3. DATOS DEL DESTINATARIO**

A cuatro interlíneas del nombre de la institución, al margen izquierdo, se escriben los datos del destinatario, en letra Arial 11. Se iniciará a 5 cm del borde izquierdo y a 4 cm del borde superior

 FUERZA AÉREA ECUATORIANA SECRETARÍA GENERAL	Memorando Nro. FA-COGFAE-2012-0020-MM
	Señor Brigadier General César Carrión Pavón <b>JEFE DE PLANIFICACIÓN MILITAR DEL CC.FFAA.</b> Presente



#### **4. SELLO ESTAMPADO**

Al lado opuesto, en el cierre del sobre se estampa el sello institucional.



#### **5. INFORMACIÓN CALIFICADA**

Para el envío de la información calificada, se utilizarán dos sobres o cubiertas opacas y su preparación para el envío será de conformidad a las normas establecidas en el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Militar Clasificada.

#### **6. FUNDA DE MANILA**

Sirve para remitir correspondencia de mayor volumen; como legajos, paquetes, libros y otros. A esta se adhiere el sobre con la información del destinatario

#### **7. SOBRE PARA ENVÍO DE CDs**

Al no disponer de sobres institucionales para el envío de CDs, se utiliza un sobre de manila en cuya parte central va el escudo de la institución de 4 cm de diámetro. A tres interlíneas se escribe el nombre de la Institución, a dos interlíneas va el nombre del reparto subordinado que envía la información magnética.

El CD debe identificarse con la información almacenada en el mismo, empleando sticker o utilizando un marcador negro indeleble; debe constar: el número de documento al cual pertenece, la fecha, archivo que contiene y en la parte superior e inferior del disco la calificación del mismo.

*Ejemplo:*



## **8. NORMAS GENERALES PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS EN SOBRES Y FUNDAS**

- a. Todo sobre y funda que contenga documentación oficial, se cerrará con goma, colocando en sus bordes cinta adhesiva y estampando el sello del reparto remitente en la solapa, asegurando su inviolabilidad.
- b. Los documentos calificados van en un "sobre interior", conteniendo el respectivo sello de calificación y este a su vez, se coloca, por seguridad dentro de otro sobre más grande, pero sin la codificación ni calificación.
- c. La documentación que se tramita dentro de la misma jurisdicción, puede remitirse sin sobre, llevándola en carpeta para su protección; salvo aquella que tengan calificación y deba salvaguardarse su seguridad e integridad.

## CAPÍTULO IV

### ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MILITARES

#### A. DOCUMENTOS PROTOCOLARIOS




##### 1. CERTIFICADO

###### a. Definición

Un documento protocolario es aquel emitido por las autoridades respectivas de las instituciones, direcciones, departamentos, unidades o repartos militares, a pedido del interesado, que manifiesta que lo dicho en el documento es verdadero. Se emitirán certificados con este formato únicamente para asuntos institucionales. De la misma manera para emitir certificados de trabajo, estos serán expedidos por las unidades respectivas de cada Fuerza, conforme corresponda.

###### b. Elaboración

###### 1) Diseño de página

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	3,0 cm
		Izquierdo	3,0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

###### 2) Membrete

Se coloca centrado en el margen superior de la hoja.

Ejemplo:



### **FUERZA NAVAL SECRETARÍA GENERAL**

###### 3) Cuerpo del documento

- A tres interlíneas del membrete se escribe la palabra **CERTIFICADO** en mayúscula, negrilla, centrado, subrayado y en Arial 13.
- A tres interlíneas del nombre del documento, al margen izquierdo, se escribe con letra Arial 12, en tercera persona las palabras “El Suscrito,” seguido del grado, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que emite el documento, seguido de la frase: “a petición del interesado”, con minúsculas.

- c) A tres interlíneas y centrado se escribe la palabra **CERTIFICA:** con letra Arial 12, con mayúsculas y negrillas.
- d) A tres interlíneas con letra Arial 12 y alineados al margen izquierdo, inicia el texto que corresponda de acuerdo a lo solicitado con minúsculas.
- e) A dos interlíneas de finalizado el texto, con letra Arial 12 se escribe la frase: “El interesado podrá utilizar el presente documento...” y a continuación se escribe el propósito en el que se utilizará el certificado; no se recomienda extender la certificación de la siguiente manera: “El interesado podrá usar este documento **para los fines que creyere convenientes**, dentro de los términos legales correspondientes”; porque este certificado puede usarse para otros fines.
- f) A tres interlíneas y al margen derecho, se detallará el lugar y fecha de expedición, en letra Arial 11. Ejemplo:

Quito, DM., 25 de febrero de 2019

#### 4) Cierre

- a) A cinco interlíneas de la fecha, se colocan los datos del firmante conforme lo establece el presente manual en el Capítulo III, literal B (ESTRUCTURA), numeral 3 (CIERRE) literal b.
- b) A dos interlíneas del pie de firma se escribe “**Copia:**” en negrillas y minúsculas; luego se nombra la unidad, autoridad o lugar donde se encuentran las mismas.
- c) A dos interlíneas de los datos de copia, se escribe las siglas de identificación de responsabilidad del documento con sus respectivas sumillas, conforme se establece en el presente manual en el Capítulo III literal B (ESTRUCTURA), numeral 3 (CIERRE) literal d.
- d) Como pie de página se escriben los datos de la entidad donde se originó el certificado.

**Ver Anexo “A” (CERTIFICADO)**




## 2. ESQUELA

### a. Definición

Documento protocolario, epistolar, de estilo breve, menos formal y más personal, generalmente de uso social y oficial en la que se concede citas, se hacen invitaciones, se trasmite comunicados o agradecimientos.

### b. Elaboración

#### 1) Diseño de página

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
INEN A5, cartulina de hilo o Kimberly de 80 gramos de color blanco.	Vertical	Superior	2,0 cm
		Izquierdo	1,5 cm
		Inferior	2,0 cm
		Derecho	1,5 cm

## 2) Membrete

- a) A 0,5 cm del borde superior de la hoja, se colocará el escudo a color de la institución con un diámetro de 1,5 cm.
- b) A inter línea seguida del escudo, se escribe el cargo de la autoridad que suscribe la esquila en tercera persona, en letra Monotype cursiva 16 o de conformidad con los tipos de letras descritos en los manuales de identidad institucional de cada una de las Fuerzas.

## 3) Cuerpo del documento

- a) A tres interlineas se inicia con la frase de cortesía: "Saluda atentamente..."
- b) Seguido a la frase, el grado o título profesional (personal civil), nombres y apellidos completos.
- c) A continuación del nombre, se escribe la función o cargo del destinatario en mayúsculas.
- d) Luego, se redacta el texto que corresponda de acuerdo a la ocasión, debiendo ser naturales, evitando la pomposidad y el rebuscamiento de palabras.

## 4) Cierre

- a) A cinco interlíneas del texto, se escribe en letra cursiva los datos del firmante conforme consta en el Capítulo III literal B (ESTRUCTURA), numeral 3 (CIERRE) literal b.
- b) A continuación, a una interlinea se escribe la frase de cortesía "aprovecha la oportunidad para reiterar a...", a continuación, se coloca el grado o título profesional (Personal civil) del destinatario en minúsculas y sin negrillas, seguido de la frase "el testimonio de su distinguida consideración y estima".
- c) A una interlinea y al margen inferior derecho, se coloca el lugar y fecha de subscripción.

**NOTA:** El tamaño y tipo de letra del membrete será Monotype cursiva 16, en cambio el texto del cuerpo y cierre del documento se realizará en letra Monotype cursiva entre 11 y 12 puntos, debiendo observar que guarde simetría, estética y buena

presentación; sin embargo, se podrán utilizar los tipos de letras descritos en los manuales de identidad institucional de cada una de las Fuerzas.

Para sentimientos de condolencia, en la esquina superior izquierda y en el sobre, va impresa una línea oblicua de 3 mm de grosor de color negro.

*Ver Anexo “B” (ESQUELA)*

### 3. DIPLOMA

#### a. Definición

Documento que la institución militar otorga a sus miembros para acreditar o validar condecoraciones, culminación de cursos/seminarios de formación, perfeccionamiento, capacitación y especialización dictados por los organismos de las Fuerzas Armadas. Los diplomas son de dos tipos:

##### 1) Para condecoraciones

En concordancia con el Reglamento de Condecoraciones de las Fuerzas Armadas, cada condecoración viene acompañada de un diploma que legaliza el distintivo entregado.




##### 2) Por aprobación de cursos/seminarios de formación, perfeccionamiento, capacitación y especialización

Se otorga diplomas por aprobación de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que la duración del mismo, supere las 360 horas académicas; caso contrario, se extiende un CERTIFICADO, el cual mantendrá las mismas características del diploma.




#### b. Elaboración

##### 1) Diseño de página

Para condecoraciones

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
Cartulina de hilo blanco 32cm x22cm	Horizontal	Superior	0,5 cm
		Izquierdo	0,5 cm
		Inferior	0,5 cm
		Derecho	0,5 cm

Para cursos y seminarios

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
Cartulina de hilo blanco A4	Horizontal	Superior	0,5 cm
		Izquierdo	0,5 cm
		Inferior	0,5 cm
		Derecho	0,5 cm

## 2) Membrete

### a) Para condecoraciones

- (1) Escudo del Ecuador o de Fuerza a colores de 3,3 cm de alto x 2,8 cm de ancho, en el centro del bloque superior.
- (2) A los extremos del escudo del Ecuador o de Fuerza, se imprime un marco decorativo de 3 cm de ancho, cuyo color estará de acuerdo a la clase de condecoración otorgada, conforme al Reglamento de Condecoraciones, (amarillo primera clase, azul segunda clase, rojo tercera clase y dorado para el resto de condecoraciones).
- (3) Debajo del escudo del Ecuador o de Fuerza, se escribe el nombre de la institución que otorga el diploma en letra Times New Roman 20, negrillas y centrada.
- (4) A línea seguida, el nombre de la autoridad que confiere la condecoración, con letra Times New Roman 18, negrillas, cursiva y centrado.
- (5) A línea seguida la función de la autoridad que otorga la condecoración en Times New Roman 14, negrillas y centrado.

### b) Por cursos/seminarios de formación, perfeccionamiento, capacitación y especialización.

- (1) Escudo de la Institución a colores de 3,3 cm de alto x 2,8 cm de ancho, en el centro del bloque superior.
- (2) A los extremos del escudo de la Institución, se imprime un marco decorativo de 1cm de ancho con los colores institucionales.
- (3) Debajo del escudo institucional, se escribe el nombre de la institución en letra Times New Roman 20, negrillas y centrada.
- (4) A línea seguida, el nombre del organismo en el cual se desarrolló el curso o seminario, con letra Times New Roman 18, negrillas y centrado.

## 3) Cuerpo del documento

### a) Para condecoraciones

- (1) A dos interlíneas de la función de la autoridad que otorga el diploma, alineado a la izquierda se escribe la frase: *Considerando que el señor:* en letra Times New Roman 14, cursiva y sin negrillas; a continuación, se escribe el grado, arma, servicio, especialidad o el título (Personal civil) seguido de los apellidos y nombres, en letra Edwardian Script ITC de 30, mayúscula inicial y negrillas.

- (2) A una interlínea se redacta la resolución con la cual se otorga la condecoración, en letra Times New Roman 14, minúscula, cursiva y sin negrillas.
- (3) A tres interlineas se escribe el nombre de la condecoración, en mayúsculas Times New Roman 26, en negrilla, entre comillas, utilizando los colores amarillo, azul, rojo o dorado de acuerdo al tipo y clase de condecoración.
- (4) A una interlínea, se escribe la frase: "En testimonio de lo cual se le otorga el presente DIPLOMA", con letra Times New Roman 14, mayúscula inicial, cursiva y sin negrillas a excepción de la palabra DIPLOMA que va en su totalidad con mayúsculas y negrillas.
- (5) A dos interlineas, se escribe el lugar y la fecha, alineado al margen derecho con letra Times New Roman 12, cursiva y sin negrilla.

**b) Para cursos/seminarios de formación, perfeccionamiento, capacitación y especialización.**

- (1) A dos interlíneas y alineado a la izquierda, se escribe la frase "*Considerando que el/la señor/señora/señorita.*", en letra Times New Roman 14, cursiva y sin negrillas. A continuación, se escribe la abreviación del Grado o título (personal civil), seguido del arma, servicio, técnico, especialista, junto a los apellidos y nombres, en letra Edwardian Script ITC tamaño 30, en negrillas.
- (2) A línea seguida se redacta, el texto motivo del diploma o certificado de asistencia, que contiene: nombre del curso/seminario/capacitación/especialización (en letra Times New Roman 14, negrillas y mayúscula), tiempo de duración en horas, fecha de inicio y finalización; separado con punto y coma, se escribe la frase: "en testimonio de lo cual se le otorga el presente:"; todo esto con letra Times New Roman 14, minúsculas, cursiva y sin negrillas.
- (3) A tres interlíneas y centrado se escribe la palabra "DIPLOMA" (letras azules) o "CERTIFICADO" (letras rojas), con letra Times New Roman 26, negrillas, centrado y mayúsculas con un espacio de separación entre letras.
- (4) A tres interlineas, se escribe el lugar y la fecha, alineado al margen derecho con letra Times New Roman 12, cursiva y sin negrilla.

**4) Cierre**

**a) Para condecoraciones**

- (1) A cinco interlíneas desde el lugar y fecha de expedición, se coloca los pies de firma de las autoridades que confieren el diploma, insertando para ello, un cuadro de texto sin relleno y sin contorno, con letra Times New Roman 12, cursiva.
- (2) A una interlínea, alineado al margen derecho, con Times New Roman 11, minúsculas, cursiva y sin negrillas, se anota el número



del registro que asigna la Secretaría General del organismo que otorga la condecoración.

**b) Para cursos/seminarios de formación, perfeccionamiento, capacitación y especialización.**

- (1) A cinco interlíneas desde el lugar y fecha de expedición, se coloca los pies de firma de las autoridades que confieren el diploma/certificado, insertando para ello, un cuadro de texto, sin relleno y sin contorno, con letra Times New Roman 12, cursiva.
- (2) A una interlínea, alineado al margen derecho, con Times New Roman 11, minúsculas, cursiva y sin negrillas, se anota el número del registro que asigna la Secretaría del organismo que otorga el diploma/certificado.
- (3) Las autoridades que expiden diplomas/certificado serán: El Comandante/Director de Educación y Doctrina de Fuerza y el Director/Comandante de la entidad donde se produjo el curso o capacitación.

***Ver Anexo "C" (DIPLOMA DE CONDECORACIÓN)***

***Ver Anexo "D" (DIPLOMA CURSO / CERTIFICADO SEMINARIO)***

#### **4. TARJETA**

**a. Definición**

Comunicación de carácter social y de cortesía, tiene una forma protocolaria y breve para agradecer, participar o requerir algún asunto, siendo un instrumento de comunicación para hacer llegar a un determinado grupo de personas e instituciones el deseo del anfitrión de que asistan a un acto o evento.

Las tarjetas son de dos tipos: de presentación y de invitación.




La tarjeta de presentación es un documento de información, en el que se presentan datos personales y profesionales como: nombres, dirección, cargo o función, e-mail y números telefónicos, con el propósito de contactarse con el titular en caso sea necesario.

La tarjeta de invitación permite participar la ejecución de un evento de importancia institucional, en el ella se presentan datos como: Lugar y fecha de evento, uniforme y/o vestimenta a utilizar, dirección, hora de ejecución.




**b. Elaboración**

**1) Diseño de página**

**a) De presentación**

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
Cartulina de hilo de color blanco de 90 gramos (9 cm x 5,5 cm).	Horizontal	Superior	0,5 cm
		Izquierdo	0,5 cm
		Inferior	0,5 cm
		Derecho	0,5 cm

**b) De invitación**

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
Cartulina de hilo de 90 gramos de color blanco (10,5 cm x 15 cm).	Horizontal	Superior	0,5 cm
		Izquierdo	0,5 cm
		Inferior	0,5 cm
		Derecho	0,5 cm

**2) Membrete**

**a) De presentación**

Consta del escudo o insignia de la Institución, colocado a 0,5 cm del borde superior, centrado e impreso a color, dorado o repujado de 1,5 cm de diámetro.

**b) De invitación**

Consta del escudo o insignia de la Institución, colocado a 0,5 cm del borde superior, centrado e impreso a color, en dorado o repujado de 1,7 cm de diámetro.

A dos interlíneas del mismo, se escribe el cargo de la autoridad remitente en Edwardian Script 24.

**3) Cuerpo del documento**

**a) De presentación**

A una interlínea del escudo o insignia, en se escribe en Arial 8 y centrado el nombre y apellidos del titular de la tarjeta, a renglón seguido, se escribe el grado en negrillas.

A una interlínea del grado, se escribe en Arial 8, centrado con mayúsculas y negrillas, el cargo o función del titular.

#### **b) De invitación**

Escrito en minúsculas, en Arial 11 cursiva y a dos interlíneas del cargo de la autoridad remitente, al margen izquierdo irá la frase "Tiene el honor de invitar a...", a continuación se escribe el grado, nombre, apellido y/o cargo del destinatario (en negrillas), luego de lo cual y en forma sucinta la clase de evento y, seguidamente la frase: "que se realizará el"..., dejando el espacio para la fecha y la hora del evento.

#### **4) Cierre**

##### **a) De presentación**

A dos interlíneas del cargo o función del titular, se escribe en Arial 7, la dirección, e-mail, números telefónicos fijos o celulares. Esta información es distribuida uniforme y equilibradamente en la parte inferior de la tarjeta, manteniendo la estética de la misma.

##### **b) De invitación**

A dos interlíneas del texto y hacia el margen izquierdo irá impreso la palabra "**Lugar:**" para anotar la dirección del evento. A interlínea seguida, irá escrito la palabra "**Traje:**" para completar con los datos necesarios.

Hacia el margen inferior derecho irá escrita la frase "**Confirmación:**" y número de teléfono al que deberá comunicar la aceptación o excusa de la invitación.

**NOTA:** *Las medidas establecidas en el presente manual, pueden variar de conformidad con las contempladas en los Manuales de Identidad Corporativa Institucional; así como, el uso del tipo y tamaño de letra.*

Si dos personas hicieran la invitación se colocarán los dos nombres en la tarjeta, primero ira el de la persona de más jerarquía.

***Ver Anexo "E" (TARJETA DE PRESENTACIÓN E INVITACIÓN)***

## **B. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL**




### **1. CONVOCATORIA**

#### **a. Definición**

Documento con el cual se cita a los miembros de un organismo o dependencia, a fin de que asistan a un lugar o acto determinado, para tratar asuntos de su competencia.

#### **b. Elaboración**

##### **1) Diseño de página**

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	3,0 cm
		Izquierdo	3,0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

## 2) Membrete

De acuerdo a lo establecido en este manual, en el Capítulo III literal B (ESTRUCTURA) numeral 1 (MEMBRETE), literal “b”.



# COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA JEFATURA



## 3) Cuerpo del documento

a) Nombre del documento y código de referencia.

A dos interlíneas, se escribe la palabra **CONVOCATORIA Nro.** en letra Arial 12, con mayúsculas, negrillas, subrayado y centrado.

A continuación de la palabra **CONVOCATORIA Nro.**, se escribe el código de referencia que constituye un número secuencial de la reunión correspondiente en letra Arial 12. Ejemplo.

**CONVOCATORIA Nro. CCFFAA-JCC-G-1-C.E-2018-004**

b) Texto

A dos interlíneas de convocatoria, se inicia el texto, el mismo que debe contener entre otros aspectos: Fecha, hora y lugar de reunión, temas a tratarse (orden del día) tal como se muestra en el ejemplo:

Fecha : 12 de julio de 2019  
 Hora : 14:00  
 Lugar : Sala de reuniones de recursos humanos

A dos interlíneas, centrado se escribe las palabras **ORDEN DEL DÍA**, con mayúsculas y negrillas.

A dos interlíneas, se enumeran los asuntos a tratar u orden del día.

De ser necesario, a dos interlíneas del último ítem de la orden del día se escribe la palabra **Nota:** en minúsculas, negrillas y alineado al margen izquierdo; a continuación de la cual se redacta cualquier comentario aclaratorio referente a la reunión.

c) Fecha de expedición

A tres interlíneas del último ítem del Orden del día o de la nota y al margen derecho, se escribe el lugar y fecha de expedición de la convocatoria.

**4) Cierre**

A cinco interlineas y centrado del lugar y fecha, irá el pie de firma de la autoridad que convoca, conforme lo establecido en el Capítulo III, numeral 3 (CIERRE), literal b. (Datos del Firmante).

A una interlínea, si es procedente, se escribe la palabra **Anexo**: a continuación, se describen los documentos que se adjuntan.

**NOTA:** El tamaño y tipo de letra del cuerpo del documento se realizará de conformidad a lo establecido en el Capítulo III, letra Arial entre 11 y 12 puntos, guardando la simetría, estética y buena presentación.

*Ver Anexo “F” (CONVOCATORIA)*

**2. INFORME**

**a. Definición**




Redacción detallada y sistemática de los datos y resultados logrados a través del estudio, análisis y evaluación con los elementos de juicio indispensables de un tema determinado; realizado con el propósito de presentar un diagnóstico de la situación actual, instruir, informar y determinar las conclusiones, posibles soluciones y recomendaciones que sean pertinentes hacia el escalón superior.

Para la elaboración del informe se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Saber previamente sobre lo que se va a informar.
- Recopilar todos los elementos de juicio que se puedan reunir.
- Ordenar con lógica la información encontrada.
- Ser objetivo, apoyándose en datos y hechos posibles de constatar, evitando la subjetividad.
- Ser breves, claros, precisos y veraces.

**b. Elaboración**

**1) Diseño de página**

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	2,5 cm
		Izquierdo	3,0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

## 2) Membrete

Al centro se ubica el escudo de la institución con un diámetro de 1,7 cm, bajo este se escribe el nombre de la institución en Arial 16 y abajo, el nombre de la unidad generadora del documento en Arial 14, de acuerdo a lo establecido en este manual, en el Capítulo III, literal B (ESTRUCTURA), numeral 1 (MEMBRETE), literal “b”. *Ejemplo:*



# FUERZA TERRESTRE

## SECRETARIA GENERAL

## 3) Cuerpo del documento

### a) Nombre del documento

A una interlínea de la institución generadora del documento, se escribe la palabra **INFORME**, de acuerdo con lo establecido en este manual en el capítulo III (Normas para elaboración de documentos militares), numeral 2 (CUERPO DEL DOCUMENTO), literal a. (nombre del documento) en Arial 12 mayúsculas, negrilla y subrayado. *Ejemplo:*

**INFORME**

### b) Código de referencia

A una interlínea de la palabra informe, se escribe el código de referencia en Arial 12 en negrillas, de acuerdo con lo establecido en el capítulo III, numeral 2. (Cuerpo del documento), literal b. (Código de referencia) de este manual.

*Ejemplo:*

**FT-SG-2019-001-O**

### c) Lugar y fecha

A una interlínea del código de referencia y hacia el margen derecho, se escribe el lugar y fecha del documento en Arial 11.

*Ejemplo:*

Quito D.M., 10 de marzo de 2018

### d) Destinatario

A dos interlíneas del lugar y fecha, se escribe en letra Arial 11 la palabra “**PARA:**” en mayúscula y negrillas. A continuación, se escribe en minúsculas, el nombre y apellidos del destinatario.

A línea seguida se escribe la función del destinatario con letras mayúsculas y negrillas.

*Ejemplo:*

**PARA:** Coronel EMC Marcelo Chiriboga Astudillo.  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO**

**e) Asunto**

A dos interlíneas, se escribe en letra Arial 11 la palabra “**ASUNTO:**” en mayúscula y negrillas. A continuación, se anota la síntesis del documento en minúsculas y sin negrillas.

*Ejemplo:*

**ASUNTO:** Cambio de bodega para implantación del archivo central

**f) Texto**

El texto del informe deberá considerar la siguiente estructura:

- (1) ANTECEDENTES**
- (2) ANÁLISIS (DESARROLLO)**
- (3) CONCLUSIONES**
- (4) RECOMENDACIONES**

Los títulos se escribirán con letra Arial 11 en mayúsculas y negrillas; en tanto que, el contenido se escribirá con letra Arial 11 en minúsculas y sin negrillas.

A continuación, se presenta la descripción de lo que debe contener cada numeral de la mencionada estructura:

**(1) ANTECEDENTES**

Un breve resumen de los aspectos que motivaron a realizar el informe con datos históricos concretos del problema.

**(2) ANÁLISIS**

Proceso lógico que examina la situación actual del asunto tratado, mediante la investigación, estudio, descripción, demostración y explicación de cada uno de los factores relacionados con el problema.

Los temas de análisis deben ser ordenados sistemáticamente y al final de cada tema tratado se emitirán opiniones y criterios debidamente fundamentados y respaldados, de tal forma que permitan formular las conclusiones finales.

Todo respaldo utilizado para el análisis como documentos, matrices de investigación, datos estadísticos, herramientas administrativas y otros, constarán como anexos al informe.

### **(3) CONCLUSIONES**

Son deducciones lógicas derivadas del análisis de cada uno de los temas efectuados en el párrafo anterior.

Describe los resultados logrados dentro del análisis, en forma tal que el lector pueda interpretar correctamente el sentido global del informe y recoja las ideas más importantes, evitando contener asuntos que ya fueron tratados durante la investigación y análisis.

Bajo ningún concepto las conclusiones se redactarán como un resumen del análisis de los temas

### **(4) RECOMENDACIONES**

En este párrafo el investigador recomendará concretamente la secuencia lógica de todas las acciones necesarias para subsanar el problema, o para la implementación de una solución a los problemas o temas planteados; si es el caso, se hará referencia a los anexos del análisis.

#### **4) Cierre**

##### **a) Datos del firmante**

A cinco interlíneas de las recomendaciones y alineado al margen izquierdo, se coloca la firma de quien presenta el informe, considerando lo establecido en el presente manual, en el capítulo III (normas para elaboración de documentos militares), numeral 3. (CIERRE), literal b (Datos del Firmante).

##### **b) Anexos**

De existir en el documento, se escribe a una interlínea del pie de firma y alineado a la izquierda, la palabra **ANEXOS**: en letra Arial 10 con mayúsculas y negrillas, a continuación, se describen los anexos en mención considerando lo establecido en el presente manual, en el capítulo III (normas para elaboración de documentos militares), numeral 3. (CIERRE) literal b (Datos del Firmante), numeral 13 (Líneas especiales).

##### **c) Distribución**

De existir, se escribe a una interlínea del pie de firma o de los anexos, la palabra **DISTRIBUCIÓN**: en letra Arial 10 subrayado, con mayúsculas y negrillas, luego con mayúsculas y sin negrillas, se escriben las siglas de las instituciones, direcciones o unidades que deban tomar conocimiento del documento.

*Ejemplo:*

##### **DISTRIBUCIÓN:**

- BGrI. Carlos Villavicencio Andrade  
**DIRECTOR DE PLANIFICACION Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**



#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Comandante General de la Fuerza Terrestre
- Comandante General de la Fuerza Aérea
- Director General de Logística de la Fuerza Aérea.

#### **d) Sumillas de responsabilidad**

A dos interlíneas y alineado al margen izquierdo, se escribe con mayúsculas en letra Arial 10 y en orden jerárquico, las iniciales respectivas del personal que intervienen en la elaboración, supervisión y aprobación del informe, considerando lo establecido en el presente manual, en el capítulo III (normas para elaboración de documentos militares), numeral 3. (CIERRE) literal b (Datos del Firmante), numeral 13 (Líneas especiales), literal d (Sumillas).

#### **e) Pie de página**

Usando las herramientas de WORD, se escribirá la numeración en el pie de página de forma centrada en letra Arial 11.

Ejemplo:

Página 2 - 2

#### **f) Páginas subsiguientes**

Para las páginas subsiguientes de los informes, se establece el encabezado con el código de referencia y la fecha. El primer renglón de texto se inicia a dos interlíneas del encabezado en letra Arial 10.

*Ejemplo:*

Informe Nro. FT-SG-2019-001-O del 10 de mayo del 2018

***Ver Anexo "G" (INFORME)***

### **3. MEMORANDO**

#### **a. Definición**

Documento de texto breve, de inmediato cumplimiento, que acelera el flujo de la comunicación en la Institución. Se utiliza para impartir disposiciones o comunicar resoluciones.

Se emplea para dirigirse del superior al subordinado, sujetándose a la cadena de mando respectiva.

#### **b. Elaboración**

##### **1) Diseño de página**

Tamaño	Orientación	Márgenes	
A4	Vertical	Superior	2,5 cm
		Izquierdo	3,0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

Tamaño	Orientación	Márgenes	
A5	Vertical	Superior	1,5 cm
		Izquierdo	1,5 cm
		Inferior	1,5 cm
		Derecho	1,5 cm

## 2) Membrete

Al margen izquierdo superior se escribe en mayúscula “REPÚBLICA DEL ECUADOR” en Arial 6 y debajo se ubica el Escudo del Ecuador con un diámetro de 1,7 cm; bajo éste se escribe el lema “EL ECUADOR HA SIDO, ES Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO” en Arial 6 y mayúsculas.

Al centro se escribe el nombre de la institución en Arial 16 y bajo éste el nombre de la unidad generadora del documento en Arial 14.

Al margen derecho superior se ubica el escudo de la institución con un diámetro de 1,7 cm.

Ejemplo:



## FUERZA NAVAL SECRETARÍA GENERAL

## 3) Cuerpo del documento

### a) Código de referencia

A una interlínea del membrote y al margen derecho se escribirá la identificación del documento, en letra Arial 11 anteponiendo la palabra “**Memorando Nro.**”, si se trata de un memorando circular, se escribe “**Memorando Circular Nro.**”

*Ejemplos:*

**Memorando Nro. FN-SECGAR-SEC-2018-0115-O**

**Memorando Circular Nro. CUIINMA-PER-2018-215-O**

#### **b) Lugar y fecha**

A una interlínea del código de referencia se escribe en letra Arial 11 el lugar y fecha de elaboración.

*Ejemplo:*

Quito, D.M., 13 de julio de 2019

#### **c) Datos del destinatario**

A una interlínea del lugar y la fecha, anteponiendo la palabra **PARA:** se dirige en forma personalizada, indicando el tratamiento, grado o título académico, un nombre y dos apellidos en minúsculas, debajo de este en la siguiente línea, se coloca el cargo del funcionario en Arial 11, y mayúscula y negrilla

*Ejemplo:*

**PARA:** Capitán de Navío EMC Mauricio Madera Rivera  
**JEFE DE NORMALIZACIÓN**

#### **d) Asunto**

A una interlínea de los datos del destinatario, se escribe el vocablo **ASUNTO:** a continuación, se anota la síntesis del documento en Arial 11.

*Ejemplo:*

**ASUNTO:** Racionalización de procesos.

#### **e) Texto**

A una interlínea del asunto, se escribe el cuerpo del texto en Arial 11,

### **4) Cierre**

Se considerará lo establecido en el numeral 3. (CIERRE) del capítulo III (normas para elaboración de documentos militares) de este manual.

**NOTA:** El tamaño y tipo de letra del cuerpo del documento se realizará de conformidad a lo establecido en el Capítulo III, letra Arial entre 11 y 12 puntos, guardando la simetría, estética y buena presentación.

*Ver Anexo "H" (MEMORANDO)*




## **4. MENSAJE MILITAR**

### **a. Definición**

Documento que transmite información corta, breve, clara y muy precisa, para tramitar o comunicar asuntos de carácter militar que tienen prioridad, atención, acción inmediata y/o pronta contestación; enviado a través de un sistema técnico o mensajería. En el texto se suprimen artículos, conjunciones, interjecciones, palabras cuya omisión no alteran su contenido.

## b. Elaboración

### 1) Diseño de página

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	2,0 cm
		Izquierdo	2,5 cm
A5	Horizontal	Inferior	2,0 cm
		Derecho	2,5 cm

### 2) Membrete

De acuerdo a lo establecido en este manual, en el Capítulo III (NORMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS MILITARES), literal B (ESTRUCTURA), numeral 1 (Membrete), literal “b”.

*Ejemplo:*



## FUERZA NAVAL SECRETARÍA GENERAL

### 3) Cuerpo del documento

#### a) Nombre del documento

A una interlínea del membrete centrado en la línea se escribe la palabra **MENSAJE MILITAR** en letra Arial 14.

#### b) Código de referencia.

A dos interlíneas de las palabras Mensaje militar, se escribe la palabra **NÚMERO** en letra Arial 11, a continuación se escribirá el código de referencia de acuerdo a lo establecido en el capítulo III (NORMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS MILITARES), numeral 2 (CUERPO DEL DOCUMENTO), literal b., también se incluirá las normas establecidas para el grupo, fecha y hora según el capítulo III (NORMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS MILITARES), numeral 2 (CUERPO DEL DOCUMENTO), literal g. (Redacción del texto), numeral 9) (Designación de la fecha militar).

*Ejemplo:*

FN- SECGAR-NOR-019-101500Z-SEP-2019-O

#### c) Lugar

A espacio seguido del Código de referencia, se escribe la palabra **LUGAR**: en letra Arial 11 seguido de sector donde fue originado el documento.

*Ejemplo:*

**LUGAR: QUITO**

#### d) **Prioridad**

Es la importancia que se da al trámite del documento, en base al contenido del texto y la rapidez con que desea que llegue el mensaje. Las prioridades asignadas por el originador, de acuerdo a su clasificación: Urgentísimo (UU), urgente (U), normal (N).

Se lo ubica en el mismo renglón del lugar, alineado al margen derecho; se escribe la palabra **PRIORIDAD**: en letra Arial 11 en mayúsculas y negrillas. Ejemplo:

**LUGAR: QUITO**

**PRIORIDAD: N**

#### e) **Destinatario**

Debajo del lugar, se escribe la palabra **DESTINATARIO**: en letra Arial 11 en mayúsculas, seguida de las siglas que identifican la o las unidades militares de destino.

*Ejemplo:*

**DESTINATARIO: DIGFIN- DIRNEA- COOPNO**

#### f) **Con copia**

Debajo del destinatario, se escribe las siglas **CC**: seguidas de las siglas identificadoras de la o las unidades militares subordinadas que deben conocer, con la finalidad de anticipar tareas, sin omitir las disposiciones de su escalón superior al respecto.

*Ejemplo:*

**CC: DIGTAH, DIGEDO**

#### g) **Texto**

La capacidad de síntesis prima en este documento, el texto se lo desarrolla, expresando exclusivamente las ideas principales y suprimiendo las secundarias, se escriben oraciones cortas, separadas por puntos seguidos y no por comas, evite también los artículos, preposiciones y conjunciones que no sean necesarios. Todo el texto será en mayúsculas.

Al inicio del texto se incluyen las siglas BT (BEGIN TEXT) y para finalizar la redacción BT (BREAK TEXT).

#### 4) **Cierre**

- a) Se considerará lo establecido en el presente manual en el numeral capítulo III (NORMAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MILITARES), numeral 3, (CIERRE).
- b) **Calificación del documento.** Cuando sea necesario y una vez autorizado, se estampa o se imprime la calificación del documento en la parte superior e inferior y al centro de la hoja, en verde **CONFIDENCIAL**, azul **RESERVADO**; y en rojo **SECRETO** o **SECRETÍSIMO**.

*Ver Anexo “I” (MENSAJE MILITAR)*




## 5. OFICIO

### a. Definición

Documento que contiene información administrativa, operativa, financiera y/o particular, relacionados con asuntos públicos o privados de carácter oficial; originados por autoridades, personal de Fuerzas Armadas, y dirigidos a cualquier persona.

### b. Elaboración

#### 1) Diseño de página

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	2,5 cm
		Izquierdo	3,0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

#### 2) Membrete

Al margen izquierdo superior se escribe en mayúscula “REPÚBLICA DEL ECUADOR” en Arial 6 y debajo se ubica el Escudo del Ecuador con un diámetro de 1,7 cm; bajo este, se escribe el lema “EL ECUADOR HA SIDO, ES Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO” en Arial 6 y mayúsculas.

Al centro se escribe el nombre de la institución en Arial 16 y bajo éste el nombre de la unidad generadora del documento en Arial 14.

Al margen derecho superior se ubica el escudo de la institución con un diámetro de 1,7 cm.

*Ejemplo:*



## COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA JEFATURA



### 3) Cuerpo del documento

#### a) Código de referencia

A dos interlineas de la unidad generadora y al margen derecho, se escribe la identificación del documento, anteponiendo en letra Arial 11 la palabra **Oficio Nro.**; a continuación, se colocará el código de referencia, conforme lo establecido en el presente manual en el capítulo III (NORMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS MILITARES), numeral 2 (CUERPO DEL DOCUMENTO), literal b (Código de referencia).

*Ejemplo:*

**Oficio Nro. CCFFAA-G-3-2019-015-O**

#### b) Lugar y fecha

A una interlínea del código de referencia y alineado al margen derecho, se escribe el lugar y fecha de elaboración en letra Arial 11.

*Ejemplo:*

Quito, D.M., 09 de septiembre de 2019

#### c) Asunto

A una interlínea de la fecha y alineado a la izquierda, en letra Arial 11 se escribe la palabra **Asunto:** en negrillas y mayúscula inicial. A continuación, se detalla una breve síntesis del documento.

*Ejemplo:*

**Asunto:** Remitiendo plan Operación "TIGRE V"

#### d) Datos del destinatario

A tres interlíneas del asunto, se escribe los datos del destinatario de acuerdo a lo estipulado en el capítulo III (normas para elaboración de documentos militares), numeral 2 (cuerpo del documento), literal e. (destinatario) de este manual.

*Ejemplo:*

Señor General de División  
Carlos Andrade Marín  
**COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE**

En su Despacho

**e) Saludo de cortesía**

A dos interlíneas del destinatario y alineado al margen izquierdo, se escribe el saludo de cortesía.

*Ejemplo:*

De mi consideración

**f) Texto**

A dos interlíneas del saludo, se redacta el texto del oficio, justificado, con interlineado sencillo y separando los párrafos con una interlínea; con las siguientes consideraciones:

- (1) Cuando se responda o se derive de otro trámite, siempre se refiere al número y fecha del documento o al número de trámite. Si son varias referencias, se enlistan en las líneas especiales.
- (2) No se enumeran los párrafos. Cuando existan subdivisiones dentro de un párrafo, estos se identifican con números arábigos, seguidos de un punto (1.) o viñetas de guion (-).
- (3) En lo posible se trata un solo tema por cada documento
- (4) No se utiliza abreviaturas y cuando se usen siglas, deben acompañarse por su significado entre paréntesis por una sola vez.

**4) Cierre**

Se considerará lo establecido en el numeral 3. (CIERRE) del capítulo III (normas para elaboración de documentos militares) de este manual.

**NOTA:** *El tamaño y tipo de letra del documento se realizará de conformidad a lo establecido en el Capítulo III, letra Arial entre 11 y 12 puntos, guardando la simetría, estética y buena presentación.*

**Ver Anexo “J” (OFICIO)**

**6. ORDEN GENERAL MINISTERIAL Y/O DE FUERZA**

**a. Definición**




Documento oficial de uso exclusivo para personal del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas, de publicación diaria o periódica, que se elabora en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Comandos Generales de Fuerza conforme a lo establecido en la normativa pertinente; considerando que, “*La Orden General, es el documento oficial del Ministerio de Defensa Nacional, del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y de las Comandancias Generales de Fuerza, en la que se publican los decretos, acuerdos, resoluciones y más aspectos relacionados con el desenvolvimiento institucional*”, y sirve para dar el valor legal a referidas disposiciones. Los documentos clasificados no serán



publicados en la Orden General; para estos casos, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas emitirá el Registro Oficial Reservado correspondiente.

## b. Elaboración

### 1) Diseño de página

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	3,0 cm
		Izquierdo	3,0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

### 2) Membrete

De acuerdo a lo establecido en este manual, en el Capítulo III literal B (ESTRUCTURA), numeral 1 (Membrete), literal “b”.

*Ejemplo:*

Para la Orden Ministerial



**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

Para la Orden General de Fuerza



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDANCIA GENERAL DE LA FUERZA AÉREA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### 3) Cuerpo del documento

#### a) Nombre del documento y número de referencia.

A dos interlíneas del membrete, alineado a la izquierda, se escribe las palabras **ORDEN MINISTERIAL/GENERAL Nro.**, en letra Arial 11, luego se escribe el número secuencial con tres dígitos con mayúsculas, negrillas y subrayado.

Ejemplo:

**ORDEN MINISTERIAL/GENERAL Nro. 036**

#### b) Lugar y fecha de elaboración

En el mismo renglón del nombre del documento, alineado a la derecha, se escribe el lugar y la fecha de elaboración, con letra Arial 11, negrilla, subrayada y minúscula, ejemplo:

**Quito, DM., lunes, 15 de febrero de 2019**

#### c) Texto

A tres interlíneas del nombre del documento y de la fecha, se escribe alineado al margen izquierdo en Arial 11, la abreviación de Artículo y número de sucesión (**Art. 01.**), si se trata de un solo asunto a publicarse se escribe como Artículo único, con minúsculas y negrillas; seguidamente, a dos espacios, se transcribe los acuerdos, resoluciones o emiten disposiciones varias.

Ejemplo:

**Art. 01. Acuerdo Nro. 2019-002.-** Carlos Andrade B.- General de Ejército. - **JEFE DEL COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS**

**Art. Único.-** Autorizar al personal.....

**Art. 02. Resolución Nro. 2019-016.-** Hugo Andrade. - Coronel EMC.- **DIRECTOR DE LOGÍSTICA DE LA FUERZA TERRESTRE.**

**Art. 01.-** Previa resolución del.....

**Art. 02.-** Autorizar la salida.....

La precedencia y jerarquización administrativa de la documentación que va a publicarse en la orden, es la siguiente:

- Acuerdos Ministeriales
- Resoluciones Ministeriales
- Resoluciones del Comando Conjunto
- Resoluciones de las Fuerzas
- Disposiciones
- Varios

- Nombramientos a cursos
- Cancelaciones de cursos
- Autorizaciones
- Informativos
- Saludos a unidades
- Rectificaciones
- Felicitaciones
- Invitaciones
- Servicio de guardia
- Acuerdos de condolencia
- Y otros

#### 4) Cierre

##### a) Mensaje del día

A dos interlíneas del último artículo, alineado al margen izquierdo, se escribe en Arial 11 las palabras **MENSAJE DEL DÍA**, en negrillas y mayúsculas; y bajo estas, se escribe entre comillas el mensaje con mayúsculas sin negrillas; a espacio seguido y separado por guion, se escribe el autor con mayúsculas iniciales.

*Ejemplo:*

##### **MENSAJE DEL DÍA:**

“PARA MEDIR LA VIRTUD DE UN HOMBRE, NO HAY QUE MIRAR SUS ESFUERZOS EXTRAORDINARIOS, SINO SU VIDA COTIDIANA”.- Pascal Blas

##### b) Pie de firma

A dos interlíneas del mensaje, se escribe en Arial 11 las palabras **FIRMA LA ORDEN.-** en mayúsculas, negrillas, y a cinco interlíneas se escribe el pie de firma de la autoridad responsable del documento, junto al pie de firma se debe estampar o imprimir el sello de la institución.

*Ejemplo:*

##### **FIRMA LA ORDEN**

Carlos Humberto Velastegui  
 Coronel EMC  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

##### c) Sumillas de responsabilidad

A dos interlíneas del pie de firma, se escribe la sumilla de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III numeral 3 (cierre) literal d. (Líneas especiales) numeral 4 (Sumilla).

#### d) Identificación de hojas

A partir de la segunda página en la parte superior derecha constará el código de referencia y la fecha del documento en Arial 11.

*Ejemplo:*

**ORDEN GENERAL Nro. 014    VIERNES 15 DE FEBRERO DE 2019**

#### e) Numeración de página

Si el documento contiene más de una página, esta debe ser numerada desde la segunda a la última hoja, en el borde inferior central de la hoja, indicando el número de hoja.

*Ejemplo:*

2, 3, etc.

*Ver Anexo “K” (ORDEN MINISTERIAL/GENERAL)*

### 7. PARTE MILITAR




#### a. Definición

Documento claro, preciso y oportuno, que se presenta al superior directo, para informar a detalle sobre un hecho, acontecimiento o novedad relevantes relacionado a la situación del personal militar.

#### b. Elaboración

Se elaborará el parte militar para acceder a los beneficios que otorga el ISSFA.

#### c. Diseño de página

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	3,0 cm
		Izquierdo	3,0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

#### 1) Membrete

De acuerdo a lo establecido en este manual, en el Capítulo III (NORMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS MILITARES) literal B (ESTRUCTURA) numeral 2 (CUERPO DEL DOCUMENTO) literal a (Nombre del documento).

Ejemplo:



## FUERZA NAVAL

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### 2) Cuerpo del documento

##### a) Nombre del documento:

A una interlínea del membrete se escribe en Arial 12 el nombre del documento, de acuerdo a lo establecido en este manual, en el Capítulo III (NORMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS MILITARES) literal B (ESTRUCTURA) numeral 1 (Membrete) literal “b”.

Ejemplo:

#### PARTE MILITAR

##### b) Datos del destinatario

A dos interlíneas del nombre del documento se escribe **PARA:** en mayúsculas y negrillas; seguido sin negrillas se escribe el grado, arma, servicio o especialidad; nombres del destinatario y a reglón seguido la función del destinatario con mayúsculas.

Ejemplo:

**PARA:** Coronel EMC Luis Carrillo Besantes  
**DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL DEL ISSFA**

##### c) Asunto

A dos interlíneas del nombre del documento y alineado a la izquierda, se escribe la palabra **ASUNTO:** con negrillas y mayúsculas.

Ejemplo:

**ASUNTO:** Accidente de tránsito del Cbop. I. Jadán Díaz Luis Enrique, suscitado el jueves 14 de mayo de 2019.

##### d) Texto

A dos interlíneas del asunto, con texto justificado y en minúsculas sin negrillas, se escribe en forma resumida, clara, precisa y concisa, la novedad presentada; evitando que la síntesis confunda o permita una malinterpretación de lo ocurrido. Se lo realiza bajo el siguiente formato:

### **(1) ANTECEDENTES**

Se expresa las razones y motivaciones que hacen necesario elaborar el parte militar.

### **(2) RELACIÓN CIRCUNSTANCIAL DE LOS HECHOS**

Se expresa las circunstancias entorno al acontecimiento ocurrido.

### **(3) ACCIONES TOMADAS**

Se expresa todas las actividades efectuadas, antes, durante y después del acontecimiento ocurrido.

## **3) Cierre**

### **a) Lugar y fecha**

A dos interlíneas del desarrollo y alineado al margen derecho, se escribe el lugar y fecha de presentación del documento.

### **b) Pie de firma**

A cinco interlíneas del lugar y fecha, se escribe el pie de firma de quien eleva el parte, alineado al margen izquierdo, y en el centro, la firma del Comandante de la unidad o reparto.

### **c) Sello de la unidad o reparto**

Si le corresponde a la persona que emite el parte por su función, se estampa o imprime al lado derecho del pie de firma el sello.

**NOTA:** El tamaño y tipo de letra del documento que no se encuentra especificada, se realizará de conformidad a lo establecido en el Capítulo III, letra Arial entre 11 y 12 puntos, guardando la simetría, estética y buena presentación

*Ver Anexo "L" (PARTE MILITAR)*




## **8. SOLICITUD**

### **a. Definición**

Requerimiento escrito que realiza el militar o servidor público, dirigido a sus superiores o determinada autoridad, siguiendo el órgano regular respectivo, con el fin de alcanzar un beneficio o petición conforme lo dictan las leyes, reglamentos y normas pertinentes.

### **b. Elaboración**

## 1) Diseño de página

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	2,5 cm
		Izquierdo	3,0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

## 2) Membrete

Al margen izquierdo superior se escribe en mayúscula “REPÚBLICA DEL ECUADOR” en Arial 6 y debajo se ubica el Escudo del Ecuador con un diámetro de 1,7 cm; bajo éste se escribe el lema “EL ECUADOR HA SIDO, ES Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO” en Arial 6 y mayúsculas.

Al centro se escribe el nombre de la institución en Arial 16 y bajo éste los nombres de las unidades generadoras del documento en Arial 14 y 12 hasta el tercer nivel.

Al margen derecho superior se ubica el escudo de la institución con un diámetro de 1,7 cm.

*Ejemplo:*



## 3) Cuerpo del documento

### a) Nombre del documento

A dos interlíneas del nombre de la unidad generadora del documento, se escribe en Arial 12 la palabra **SOLICITUD**, de acuerdo con lo establecido en el literal a. (Nombre del documento) numeral 2. (Cuerpo del documento) de capítulo III de este manual (Normas para elaboración de documentos militares).

### b) Lugar y fecha

A dos interlíneas del nombre del documento y hacia el margen derecho se escribe el lugar y fecha del documento en Arial 11, con minúsculas y sin negrillas.

*Ejemplo:*

Taura, 05 de abril de 2019

**c) Datos del destinatario**

A tres interlíneas del lugar y fecha, se escriben los datos del destinatario en Arial 11, de acuerdo a lo estipulado en el capítulo III de este manual (Normas para elaboración de documentos militares) numeral 2 (Cuerpo del documento), literal e. (Destinatario).

*Ejemplo:*

Señor Brigadier General  
Richard Andrade Calderón  
**COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA**  
En su Despacho

**d) Texto**

A dos interlineas de los datos del destinatario, con letra Arial 11 se inicia la presentación personal, anteponiendo la palabra “Yo”, seguida del grado o título (personal civil), apellidos y nombres del solicitante con mayúscula y negrillas, el número de cédula de ciudadanía o pasaporte, la función y unidad a la que pertenece, finalizando con la frase de cortesía “...pasando por el respectivo órgano regular de mis inmediatos superiores a usted, mi ....., muy respetuosamente me permito, **SOLICITAR:**”.

Luego a dos interlíneas, se exponen los motivos, requerimientos o peticiones del solicitante en forma puntual y sucinta.

*Ejemplo:*

Yo, **CPTN. TÉC. AVC. CARLOS DANIEL CESPEDES SARMIENTO**, portador de la cédula de ciudadanía Nro. 0004567891, Oficial de Mantenimiento del Grupo de Combate Nro. 212, pasando por el respectivo Órgano Regular de mis inmediatos superiores a usted, mi Brigadier General, muy respetuosamente me permito; **SOLICITAR:**

Se digno concederme la autorización respectiva, para continuar mis estudios en la Universidad Católica de la ciudad de Guayaquil, en la carrera de licenciatura en Ciencias de la Educación.

**4) Cierre**

**a) Datos del firmante:**

Al margen izquierdo a cinco interlíneas de las razones o motivos de la solicitud, se escribe el pie de firma con el término de **SOLICITANTE**, de existir documentos de respaldo, se adjuntará a la misma.

*Ejemplo:*



Carlos Céspedes Sarmiento  
Capitán Téc. Avc.  
**SOLICITANTE**

**b) Endosos**

En la solicitud, es una figura de derecho, porque a través de ella, se transfiere de autoridad en autoridad, el requerimiento realizado por el personal de Fuerzas Armadas, con el fin de conseguir la opinión y firma favorable o no, respecto a la petición hecha, respetando el órgano regular correspondiente. La estructura de los endosos es la siguiente:

- (1) A dos interlíneas de los datos del firmante, se escribe en letra Arial 11 las palabras "**PRIMER ENDOSO:**", con mayúsculas y negrillas, alineadas al margen izquierdo.

Dependiendo del trámite, la solicitud puede contener varios endosos y estos se presentarán en orden jerárquico del menos al más antiguo, los que son enumerados con ordinales en palabras y serán elaborados por el solicitante.

*Ejemplo:*

**PRIMER ENDOSO:**

.....

**SEGUNDO ENDOSO:**

.....

- (2) A línea seguida del endoso, se escribe la función de la autoridad en letra mayúscula, luego la frase "Vista la presente solicitud, ELÉVESE a conocimiento del señor (a/ita). A continuación, el grado, apellidos, nombres y función de la siguiente autoridad a quien se endosa el trámite para su autorización en letras mayúsculas y la frase con la cual termina el endoso, ", para su trámite respectivo."

*Ejemplo:*

EL COMANDANTE DEL GRUPO DE COMBATE Nro. 212. Vista la presente solicitud, ELÉVESE a conocimiento del señor CRNL. EM AVC. JAIME POZO ALVARADO, COMANDANTE DEL ALA DE COMBATE Nro. 21, para su trámite respectivo.

- (3) A dos interlíneas se escribe la palabra FECHA: seguida de puntos suspensivos que ocupen 4 cm, donde la autoridad colocará la fecha que ha tomado conocimiento de la solicitud con letra manuscrita, escribiendo con tinta azul.

A una interlinea la palabra OPINIÓN, seguida de puntos suspensivos que ocupen 4 cm, donde la autoridad podrá emitir su criterio con letra manuscrita, escribiendo con tinta azul.

A una interlinea la palabra MOTIVACION, seguida de tres líneas de puntos suspensivos, donde la autoridad, en caso de tener una opinión favorable o desfavorable, fundamentará con argumentos de hecho y de derecho su opinión con letra manuscrita, escribiendo con tinta azul.

*Ejemplo:*

FECHA: .....

OPINIÓN: *Favorable* .....

MOTIVACIÓN: .....

- (4) Al margen izquierdo a cinco interlíneas de la motivación, se escribe el pie de firma de la autoridad, con el sello respectivo.

*Ejemplo:*

  
Jaime Pozo Alvarado  
Coronel EM Avc.  
COMANDANTE DEL ALA DE COMBATE Nro. 21



Cada endoso está separado por dos interlíneas, manteniendo la misma estructura, que será elaborado por el solicitante hasta enunciar el último endoso de la máxima autoridad a quien se dirige la solicitud.

**NOTA:** El tamaño y tipo de letra del documento que no se encuentra especificada, se realizará de conformidad a lo establecido en el Capítulo III, letra Arial entre 11 y 12 puntos, guardando la simetría, estética y buena presentación.

La impresión de éste documento, se lo realizará en adverso y reverso de la hoja.

**Ver Anexo "M" (SOLICITUD)**

## **C. DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Son aquellos documentos que, basados en la normativa vigente, permiten emitir normas, reglas, directrices, guías, actividades, instrucciones y procedimientos para facilitar el cumplimiento y ejecución de las actividades institucionales de orden administrativo.

La elaboración de estos documentos operacionaliza las disposiciones escritas o verbales, evitándose utilizarlos para cumplir normas o procedimientos existentes en documentos legales como una ley, estatuto, reglamento, manual y similares.

Constituyen documentos normativos la regulación, directiva y el instructivo, cuyo objeto es optimizar la descentralización administrativa, dando facultades de decisión a todos los escalones de mando, en lo pertinente a la elaboración y administración de estos documentos, respetando siempre el ámbito de su competencia, función y jerarquización. Estos documentos se ajustarán a las necesidades institucionales; para tal efecto, el Comando Conjunto y las Fuerzas, normará el procedimiento interno de uso.

Estos documentos deben ser numerados por parte de la Secretaria de la institución que lo genera y una copia del mismo deberá reposar en este departamento.

### **1. Regulación**

Es un documento que sirve para normar y regular la ejecución de las disposiciones, directrices, políticas de comando, órdenes o líneas de conducta, que basados en las normas legales y reglamentarias se promueve e instruye al cabal cumplimiento de las acciones de una determinada actividad, en cumplimiento a la ejecución de tareas y actividades generales o específicas en la institución o en las unidades subordinadas, según el nivel que lo genere, en cumplimiento a las atribuciones contempladas en las Leyes y Reglamentos aplicables para tal efecto.

Este tipo de documento es de carácter permanente hasta que finalice su vigencia con una derogación o modificación.

Su promulgación será a nivel de: Jefe de Comando Conjunto, Comandantes Generales de Fuerza y Comandantes de Grandes Comandos o equivalente, considerando que su aplicación es general para toda la Institución o en el Gran Comando, Sector o División.

### **2. Directiva**

Es un documento que sirve para direccionar las disposiciones, directrices, políticas de comando, órdenes o líneas de conducta, que basados en las normas legales, reglamentarias y reguladoras vigentes, se promueve e instruye al cabal cumplimiento de las acciones de una determinada actividad, en cumplimiento a la ejecución de tareas generales o específicas en la Institución o en las unidades subordinadas, según el nivel que genere, a la que deben sujetarse y cumplir todas las unidades operativas y administrativas a quienes se encuentren dirigidas para cumplir tareas de acción, planificación, dirección, ejecución y control.

Este tipo de documento es de carácter permanente o temporal hasta que finalice su vigencia con una derogación o modificación.

Su promulgación será a nivel de: Jefe del Comando Conjunto, Comandantes de Fuerza, Divisiones/Brigadas/Repartos/Direcciones, considerando que su aplicación es de carácter específico.




### 3. Instructivo

Son documentos escritos que contendrán las acciones, instrucciones, procedimientos administrativos, técnicos u operativos a fin de cumplir disposiciones impartidas por las regulaciones y/o directivas o simplemente para cumplir actividades internas de la unidad. Esta podrá ser permanente o temporal.

Los instructivos se limitarán a clasificar la forma de operar, utilizar o realizar algo y perderán su vigencia una vez que se haya cumplido su actividad.

#### a. Elaboración

##### 1) Diseño de página

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	3,0 cm
		Izquierdo	2,5 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

##### 2) Membrete

De acuerdo a lo establecido en este manual, en el Capítulo III literal B (ESTRUCTURA), numeral 1 Membrete, literal “b”.

*Ejemplo:*



## FUERZA AÉREA COMANDANCIA GENERAL

##### 3) Cuerpo del documento

Conformado por la identificación del documento, código de referencia, asunto y texto del documento.

##### a) Nombre del documento

A una interlínea del membrete, se escribe la identificación del tipo de documento, mayúscula, subrayado, centrado y negrilla (**REGULACIÓN, DIRECTIVA E INSTRUCTIVO**).

*Ejemplo:*

## **REGULACIÓN**

### **b) Código de referencia**

A una interlínea de la identificación del documento, se escribirá el código de referencia de acuerdo a lo que establece este manual en el Capítulo III, literal B (ESTRUCTURA), numeral 2, literal “b” (Código de referencia).

*Ejemplo:*

**FA-BZ-2019-001-O**

### **c) Texto**

#### **(1) Título**

A una interlínea del código de referencia del documento y al margen izquierdo, se escribe en mayúsculas, negrilla y letra Arial 11 la palabra **ASUNTO**; a espacio seguido de la palabra asunto se escribe en letra Arial 11, la descripción sucinta del tema del documento, expresada como máximo en tres líneas.

*Ejemplo:*

**ASUNTO:** DESARROLLO DE LOS CURSOS DE INGLÉS, EN LOS DIFERENTES NIVELES QUE SE DICTARÁN EN LA ACADEMIA DE GUERRA AÉREA.

#### **(2) Referencias**

A una interlínea del título, alineado al margen izquierdo, en negrilla, minúsculas y letra Arial 11, se escribe la palabra **Referencias**; y a una interlínea se detalla con viñetas la base legal, reglamentaria o disposiciones administrativas que amparan las directrices, tareas, políticas de comando, líneas de acción y procedimientos.

*Ejemplo:*

#### **Referencias:**

- Plan de Carrera de Oficiales FAE
- Directiva...
- Oficio Nro...

**(3)** A interlínea del último dato de referencias, se procede con el texto alineado al margen izquierdo, utilizando las normas de identificación para cada uno de los niveles de presentación (nomencladores), establecida en el presente manual con la siguiente estructura:

### **(a) Antecedentes**

Constituyen los hechos previos que condujeron a la elaboración de este tipo de documentos normativos; no es una mención ni análisis de los documentos que la originan; por el contrario, es la expresión sucinta y cronológica de las principales razones, fundamentos y motivaciones que hacen necesario elaborar la Directiva, Regulación o Instructivo.

### **(b) Propósito**

Es la meta o direccionamiento principal que se pretende alcanzar a través de disposiciones generales y específicas, a fin de dar cumplimiento a una tarea institucional. Será elaborado en forma clara, precisa y concisa, orientando su redacción hacia el asunto para el cual fue creado.

La redacción del propósito debe responder a las siguientes preguntas: *Qué* (objeto que se persigue) y *Para qué* (Motivación final de la acción). Su redacción iniciará con un verbo en infinitivo.

### **(c) Disposiciones**

Normas, tareas y lineamientos deducidos del procedimiento y que deben ser cumplidos en forma general o particularizada por los involucrados en el asunto.

Estas disposiciones son generales y específicas.

#### **- Disposiciones Generales**

Son el marco general de disposiciones, tareas y procedimientos comunes que deben cumplir todos los involucrados.

#### **- Disposiciones Específicas**

Son tareas detalladas e individualizadas para las unidades militares, dependencias o repartos involucrados.

Las disposiciones específicas permiten la materialización de las disposiciones generales.

La citación de las Unidades Militares involucradas, se la hará en orden jerárquico de mayor a menor.

### **(d) Derogatoria**

Como parte del debido proceso jurídico y administrativo, la autoridad correspondiente que legalice el documento, dejará constancia del documento al cual se reemplaza o se deja sin efecto, especificado la respectiva identificación del documento.

Si la regulación, directiva o instructivo es nueva y no reemplaza a ninguna anterior, se escribirá la palabra "OMITIDO".

Ejemplo:

“Se deroga la Regulación Nro. SGCOAD-2012-006 “PARA LA CALIFICACIÓN DE OFICIALES PILOTOS”, del 20 de julio de 2012.

**(e) Vigencia**

La vigencia será de conformidad al período y/o tiempo de duración de las actividades que se establezcan en los documentos.

En el caso de directivas que regulen la ejecución de un evento o proceso institucional, se colocará el tiempo de inicio y término de su vigencia utilizando las palabras DESDE y HASTA.

A dos interlíneas y al margen derecho se anotará el lugar y la fecha de legalización del documento.

**d) Cierre**

**(1) Pie de firma**

A cinco interlineas de la fecha de la vigencia, va el pie de firma al centro de la hoja de la autoridad máxima que legaliza el documento.

Ejemplo:

Carlos Peralta Benavides  
Teniente General

**COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA**

A dos interlíneas de la firma principal, alineado al margen izquierdo, se escribe **Autenticado:** en negrillas.

A cinco interlíneas de Autenticado, alineado al margen izquierdo se escribe el pie de firma de la autoridad que genera el documento, quien autentica la legalidad del mismo-

Ejemplo:

**Autenticado**



Roberto Ramos Padilla  
Brigadier General

**COMANDANTE DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA**

**(2) Sello de la Unidad Militar o Reparto**

Se estampará al lado derecho del pie de firma.

### (3) Anexos

De existir en el documento, se escribe a dos interlíneas del pie de firma y alineado a la izquierda, la palabra “**Anexos:**” en negrillas, a continuación, se describen los anexos en mención, utilizando viñetas.

Ejemplo:

**Anexo:**

- Anexo “A” (Informe de estudio)
- Anexo “B” (Planos)
- Anexo “C” (CD)

### (4) Distribución

Se escribe a dos interlineas del pie de firma o de los anexos, la palabra “**Distribución:**” con negrillas, luego con mayúsculas y sin negrillas, se escriben las siglas de las instituciones, direcciones o unidades que deban tomar conocimiento del documento, separadas por una coma

Ejemplo:

**Distribución:**

- Jefatura del Estado Mayor General FAE
- Dirección General del Talento Humano
- Dirección General de Logística, etc.

**Nota:** *Cuando el documento tiene una calificación, se procederá a realizar su distribución de conformidad con lo que establece el Reglamento Interno para la elaboración, manejo, custodia y distribución de la documentación calificada.*

Ejemplo:

- Ejemplar Nro. 1. Comandancia General FAE
- Ejemplar Nro. 2. Jefatura del Estado Mayor General FAE
- Ejemplar Nro. 3. Secretaría General FAE

### (5) Sumillas de responsabilidad

A dos interlíneas y alineado al margen izquierdo, se escribe con mayúsculas y en orden jerárquico, las iniciales respectivas del personal que intervienen en la elaboración, supervisión y aprobación del documento.

### (6) Numeración de página

Se escribirá la numeración en el pie de página de forma centrada.



Ejemplo:

Página 2 - 5

Para las páginas que corresponden a los anexos de la regulación, directiva o instructivo será:

Ejemplo:

ANEXO "A"

A-1

En este caso se trata del Anexo "A" página 1

ANEXO "B"

B-1

En este caso se trata del Anexo "B" página 1

Para las páginas que corresponde a los apéndices de los anexos de la regulación, directiva e instructivo:

A-1-1

En este caso se trata de la página 1 del apéndice 1 del anexo "A".

#### **(7) Identificación de páginas**

A partir de la segunda página en la parte superior derecha, se escribirá la identificación del documento y su código de referencia en letra Arial 11, alineado al margen derecho.

Ejemplo:

REGULACIÓN Nro. FA-EE-2019-001-O

#### **(8) Sello seco de seguridad**

Para garantizar su originalidad y autenticidad se estampará el sello seco de la unidad generadora, en la parte inferior derecha de todas las páginas, incluyendo los anexos y apéndices.

**NOTA:** *El tipo de letra y tamaño a utilizarse en la redacción del texto, y de los elementos que no se describa se utilizará las normas establecidas en el Capítulo III, Literal B, numeral 2 subliteral g, establecido en el presente manual, debiendo guardar simetría, estética y buena presentación.*

**Ver Anexo "N" (REGULACION)**  
**Ver Anexo "O" (DIRECTIVAS)**  
**Ver Anexo "P" (INSTRUCTIVO)**

## **D. DOCUMENTOS RESOLUTIVOS**

### **1. DECRETO, ACUERDO Y RESOLUCIÓN**

Son documentos que expresan decisiones tomadas por la autoridad competente en el ejercicio de la función administrativa, con efectos jurídicos individuales o colectivos.

Constituyen documentos resolutivos el Decreto, Acuerdo, la Resolución y el Acta de Reunión.

#### **a. Definiciones**

##### **1) Decreto Ejecutivo**

Será emitido por el señor Presidente Constitucional de la República a pedido del Ministro de Defensa Nacional, en ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo y función. Los casos para elaboración están ligados a la situación profesional del personal militar de conformidad con las normas legales y reglamentarias, tales como: Designación de cargos de los oficiales Generales y Almirantes, agregados de defensa, ascensos, disponibilidades y bajas, aprobación de reglamentos a las leyes orgánicas y ordinarias y las demás que por su competencia se requiera.

##### **2) El Acuerdo Ministerial**




Será emitido por el señor Ministro de Defensa Nacional a pedido del Jefe del Comando Conjunto y Comandantes Generales de Fuerza, en ejercicio de las políticas inherentes a su cargo y función. Los casos para elaboración de un acuerdo lo establecerán el Ministerio de Defensa Nacional dentro de sus actividades propias; así como, los aspectos relacionados con la situación profesional del personal militar de conformidad con las normas legales y reglamentarias que por su competencia se requiera.

##### **3) Resolución**

Será emitida por los señores: Jefe del Comando Conjunto, Comandantes Generales de Fuerza y Subsecretario de Defensa Nacional, en ejercicio de las políticas inherentes a su cargo, función y delegación respectiva por la autoridad competente, como son: manuales, normativas internas, salidas al exterior del personal militar por comisión de servicios, tratamiento médico especializado, permisos, licencias entre otros y las demás de que por su competencia se requiera.

#### **b. Elaboración**

##### **1) Diseño de página**

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4	Vertical	Superior	3,0 cm
		Izquierdo	3,0 cm

		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

## 2) Membrete

Impreso en el margen superior de la hoja y centrado, se coloca el membrete, de acuerdo a lo establecido en este manual, en el Capítulo III, literal B (ESTRUCTURA), numeral 1 (Membrete), literal “b”, con la siguiente acotación:

- Para Decreto Ejecutivo, se omite el escudo
- Para Acuerdo Ministeriales, Escudo del Ministerio de Defensa
- Para Resoluciones, Escudo de la Institución

Bajo el escudo se escribirá el nombre de la entidad o institución en letra Arial 14, con mayúsculas y negrillas de conformidad a la clase de documento como sigue:

- En los Decretos, se omite
- En los Acuerdos, se omite
- En las resoluciones, **FUERZA TERRESTRE/FUERZA NAVAL/FUERZA AÉREA**

## 3) Identificación del documento

A una interlínea del nombre de la Institución, se escribe ACUERDO MINISTERIAL, RESOLUCIÓN; con la abreviatura de número (Nro.), seguido del número secuencial del documento, con letra Arial 12, mayúsculas, subrayadas y negrillas. Se omite este procedimiento en los decretos.

## 4) Nombre, grado y función de la autoridad

A dos interlíneas de la identificación del documento y centrado, se escribe el título o grado, nombre y apellidos, letra Arial 12, minúsculas y sin negrilla.

Debajo del nombre y centrado, se escribe la función de la autoridad que legaliza el documento en letra Arial 12, mayúsculas y negrillas.

## 5) Cuerpo del documento

### a) Texto

- (1) A tres interlíneas de la función, se escribe **CONSIDERANDO:** con mayúsculas, centrado y negrillas.
- (2) A dos interlíneas se redactarán las razones o la base legal correspondiente que respalden las acciones a emitirse.
- (3) A dos interlíneas de los considerandos se escribe **DECRETA, ACUERDA: o RESUELVE:** dependiendo del documento a tratar, con mayúsculas, centrada, y negrillas.

- (4) En el caso de las resoluciones, a dos interlíneas se coloca la abreviatura de artículo seguida del número de sucesión, con minúsculas y negrillas; a continuación, se redacta el texto aprobado, ejemplo:

**Art. 01** Delegar al señor...

**Art. 02** La ejecución y cumplimiento.....

**Nota:** En caso de que se trate de un solo artículo se colocará las palabras: **Art. Único**

## 6) Cierre

- a) A dos interlíneas de la redacción del texto, se coloca una disposición final de la autoridad:

En el caso del ACUERDO y RESOLUCIÓN el señor Ministro, Jefe del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas, Comandantes de Fuerzas, Subsecretario de Defensa o funcionarios que por delegación tengan la responsabilidad de elaborar este tipo de documentos, disponen la publicación y comunicación a sus subordinados por medio de la orden general de la Institución.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

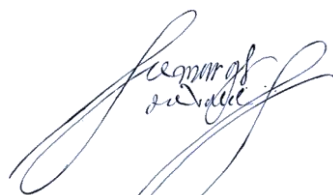
- b) A una interlínea, se escribe, el lugar y fecha de emisión del documento.

Ejemplo:

Dado en el Ministerio de Defensa Nacional, en Quito, D.M., el 27 de febrero de 2019.

- c) A cinco interlíneas y alineado al margen izquierdo, se escribe el pie de firma de la autoridad que legaliza el documento, quien rubrica con tinta azul o electrónicamente y se coloca el sello del reparto.

Ejemplo:



Carlos Gómez Albuja  
General de División  
**COMANDANTE GENERAL**

- d) A dos interlíneas, se escribe la sumilla de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III numeral 3 (cierre) literal d) (Sumilla).

**NOTA:** El texto del cuerpo del documento y el cierre se escribirá en letra Arial 11 o 12, justificado, primado la simetría, estética y presentación del documento.

*Ver Anexo “Q” (ACUERDO)  
Ver Anexo “R” (RESOLUCIÓN)*

## 2. ACTA DE REUNIÓN/SESIÓN




### a. Definición

Documento que contiene el desarrollo de una reunión o una sesión de un organismo, en el orden cronológico de los puntos que fueron tratados, acuerdos y resoluciones tomados por los participantes.

Sirven de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto y puede contener en anexos, los documentos de sustento en la toma de decisiones de los ítems tratados.

### b. Elaboración

#### 1) Diseño de página

			
Tamaño	Orientación	Márgenes	
A4	Vertical	Superior	3,0 cm
		Izquierdo	3,0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	2,0 cm

#### 2) Membrete

De acuerdo a lo establecido en

este manual, en el Capítulo III, literal B (ESTRUCTURA), numeral 1 Membrete, literal “b”.

*Ejemplo:*



## FUERZA AÉREA CONSEJO DE OFICIALES GENERALES

### 3) Cuerpo del documento

#### a) Nombre del documento y número del acta

A una interlínea del membrete se escribe las palabras **ACTA DE LA (REUNIÓN O SESIÓN)**, en mayúscula, centrada, subrayada y negrilla en Arial 12.

A una interlínea, se escribe el número del acta centrada y negrilla en letra Arial 11.

*Ejemplo:*

### **ACTA DE LA SESIÓN**

**Nro. FA-CGFAE-BZ-1-2020-002**

#### **b) Fecha, hora y lugar de la instalación de la reunión**

Alineado al margen izquierdo y a dos interlíneas del número de identificación, se escribe las palabras fecha, hora y lugar de reunión, tal como se muestra en el ejemplo.

*Ejemplo:*

**FECHA** : Quito, D.M 9 de marzo de 2020

**HORA** : 14:00

**LUGAR** : Sala de reuniones del Comando General

#### **c) Asistentes**

Al margen izquierdo y a una interlínea del lugar, se escribe la palabra **ASISTENTES:** en mayúsculas y negrillas; a continuación, se escribe la lista de las personas que intervienen en la reunión con minúsculas, a interlínea sencilla, la función que desempeña cada uno en la reunión, se separa del nombre con punto (.) y sangría seguida, de acuerdo al orden jerárquico establecido para la reunión. Cuando existan invitados a la reunión, se colocará sus nombres al final del último miembro del organismo.

*Ejemplo:*

<b>ASISTENTES:</b>	BGr. Pedro Cabezas C.	Presidente
	BGr. Eduardo Burgos S.	Primer vocal
	BGr. Jesús Jaramillo A.	Segundo vocal
	BGr. Carlos Andrade	Secretario
	Crnl. Joaquín Silva	Asesor Jurídico
	Dr. Luis A. Pérez P.	Invitado

Quando el número de asistentes es muy extenso se puede elaborar una lista que se incluirá como primer anexo en el acta.

*Ejemplo:*

**ASISTENTES:** Lista adjunta (20 personas)

#### **d) Ausentes**

Al margen izquierdo y luego del último asistente a una interlínea se escribe la palabra **AUSENTES:** (si los hay), en mayúscula y negrillas, a continuación, los nombres de los ausentes, indicando si tiene o no justificación.

*Ejemplo:*

**AUSENTES:** BGrI. Roberto Bermúdez (Justificado)  
Ing. Juan C. Rúaless P. (Justificado)

A continuación, se hará constar la constatación del quórum reglamentario y amparado en lo que contempla la norma legal, reglamentaria o regulatoria; así como, la autoridad que presida la reunión, declare instalada la sesión del organismo, para el tratamiento del siguiente orden del día.

#### **e) Orden del día**

Se refiere a los asuntos/temas a tratar en la reunión; al margen izquierdo, a una interlínea del último nombre de asistentes o ausentes y con mayúscula, subrayado y negrillas se escribe la palabra **ORDEN DEL DÍA:** a una interlínea y alineado al margen izquierdo, se enumeran con números arábigos los temas motivo de la reunión. Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben alineados al margen izquierdo.

*Ejemplo:*

#### **ORDEN DEL DÍA:**

1. Lectura y aprobación de la orden del día
2. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior
3. Control del cumplimiento de las resoluciones y acciones tomadas
4. Directrices para el plan de remodelación y ampliación
5. Asuntos varios.

#### **f) Desarrollo**

A dos interlíneas (Fuente 11) del último tema y con mayúsculas, subrayada y negrillas se escribe la palabra **DESARROLLO:** a una interlínea de este enunciado y al margen izquierdo, se redacta el desarrollo de la reunión, considerándose todos los aspectos o asuntos que se traten y emitidos por los asistentes, con sus respectivas resoluciones o decisiones, escrito a interlineado sencillo entre renglones y con una interlínea entre párrafos durante sus intervenciones referentes al tema.

*Ejemplo:*

#### **DESARROLLO:**

##### **1. Lectura y aprobación de la orden del día**

Se procede a dar lectura de la orden del día...

##### **2. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior**

Se procede a dar lectura del Acta de la sesión anterior...

### 3. Control del cumplimiento de las resoluciones y acciones tomadas

Se procede a dar lectura de las acciones...

### 4. Directrices para el plan de remodelación y ampliación...

Se efectuó la verificación de los documentos...

### 5. Asuntos varios

Se toma conocimiento...

## 4) Cierre

A dos interlíneas del último párrafo del desarrollo, se registra la hora y fecha de finalización de la reunión por parte del Presidente de la misma, dando por terminado el tratamiento de los puntos enunciados en la orden del día.

*Ejemplo:*

Siendo las (hora, día, mes y año de finalización de la reunión) y sin tener otro punto que tratar, el señor Presidente del (Nombre del Organismo/Grupo), finaliza la reunión.

#### a) Firmas de responsabilidad.

A cinco interlineas del último párrafo, se escriben los pies de firma del presidente, secretario y asistentes, de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.

Cuando se necesiten varias hojas para firmantes, se escribe la frase "Pasan firmas:"; sus nombres se escriben de cinco interlíneas uno del otro, distribuidos por pares, si el número de firmas es impar, la última se escribe al centro.

*Ejemplo:*



Juan Camilo Ponce  
Teniente General  
**PRESIDENTE**



Manuel Chacón Correa  
Corone EMC Avc.  
**SECRETARIO**

#### b) Sumillas

A dos interlíneas del pie de firma, se escribe la sumilla de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, numeral 3 (cierre), literal d) (Sumilla).



**c) Anexos**

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, numeral 3 (CIERRE), literal b) (ANEXO).

*Ejemplo:*

Anexos: Informe de estudio de pre factibilidad, cinco (5 hojas)

**d) Páginas subsiguientes.**

Utilizando la herramienta de WORD de insertar encabezado, a partir de la segunda página en la parte superior derecha se escribirá el número del acta y la fecha del documento.

*Ejemplo:*

ACTA Nro. 007-2019 de junio 9 de 2019

**NOTA:** El texto del cuerpo del documento y el cierre se escribirá en letra Arial 11 o 12, justificado, primado la simetría, estética y presentación del documento.

***Ver Anexo “S” (ACTA DE REUNIÓN)***

## CAPÍTULO V

### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La gestión documental y archivo de documentos militares es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados por las Fuerzas Armadas, que facilita la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, realizar la baja documental y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.

#### **A. LOS PRINCIPIOS GENERALES**

Los principios básicos que rigen la función archivística son:

##### **1. Autenticidad**

Un documento auténtico es aquel del que se puede probar que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las Fuerzas implantarán políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

##### **2. Fiabilidad**

Un documento fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

##### **3. Integridad**

La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberán especificar qué adiciones, sumillas o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones, sumillas o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición, sumilla o supresión autorizada que se realice en un documento indicará de forma explícita.

##### **4. Disponibilidad**

Un documento disponible es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación mostrará la actividad administrativa u operación que lo produjo. La indicación sobre el contexto de los documentos contendrá la información necesaria para la comprensión de las operaciones que

los crearon y usaron. Deberá ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de las Fuerzas, se deberán mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.

Las Secretarías Generales de las Fuerzas serán las responsables de elaborar las herramientas metodológicas, como también de la capacitación y administración de los sistemas de gestión documental y de archivo de los acervos documentales físicos, digitales y electrónicos, administración de la información militar en todo tipo de soporte.

## B. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

La gestión documental y archivo, tanto para documentos físicos, digitales y/o electrónicos a través de los sistemas de gestión documental, se establecerá de acuerdo a los siguientes procesos archivísticos:

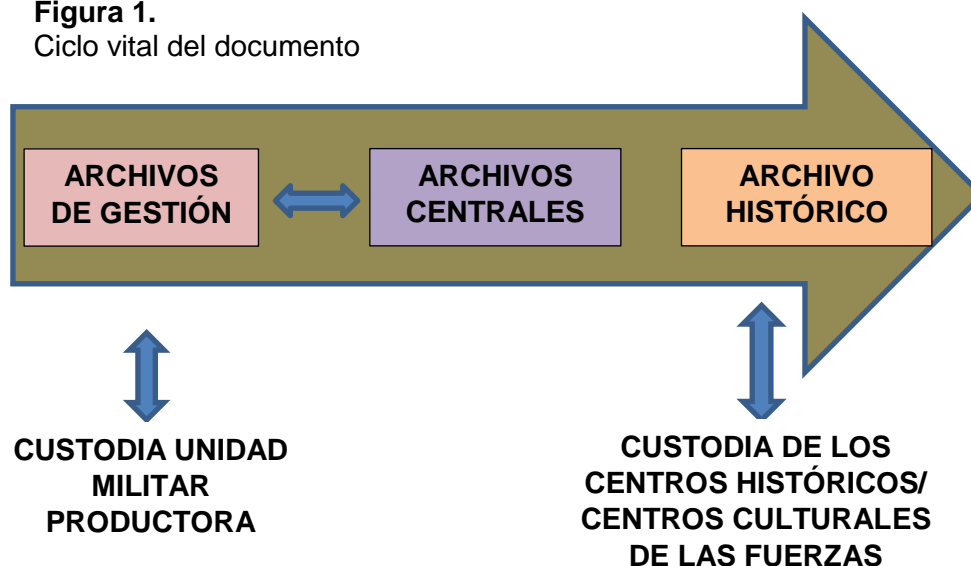
### 1. Organización

De acuerdo al ciclo vital de los documentos desde su producción, los tres niveles de organización básica y de gestión de archivos para fuerzas armadas son:

- a. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas que es sometida a continua utilización y consulta.
- b. **Archivo Central:** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido con el tiempo determinado en las TCD, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa, depende de las unidades de Gestión Documental y Archivo o de quien haga su uso.
- c. **Archivo Histórico:** Es el que custodia documentación que, después de pasar por un proceso de valoración secundaria, adquiere el carácter de permanente. Una vez finalizado su paso por los archivos de gestión, centrales o también llamados administrativos, y una vez realizadas las labores de limpieza y expurgo, estos documentos se considerarán de valor histórico y pasarán a formar parte del archivo permanente, no obstante, pueden pasar a los Centros Históricos de cada fuerza de acuerdo a sus políticas internas y por recomendación de las comisiones de valoración documental dispuestas por las Secretarías Generales de cada Fuerza.
- d. **Ciclo Vital del Documento:** Representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina hasta su disposición final.

*Ejemplo:*

**Figura 1.**  
Ciclo vital del documento



Fuente: REGLA TÉCNICA NACIONAL, Artículo 11, pág.,

- e. **Almacenamiento:** Los tipos de unidad de almacenamiento o de conservación de soporte (papel) para cada tipo de archivo serán de acuerdo al siguiente cuadro:

**Cuadro 1.**  
Tipos de unidad de almacenamiento

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina o sobre	No aplica
Archivo Central	Folder cartulina	T03 o T15

Fuente: REGLA TÉCNICA NACIONAL, Artículo 57 almacenamiento, pág., 28

- f. **Especificaciones técnicas:** Cada uno de los contenedores que serán utilizados para guardar documentación en cada una de las diferentes etapas del ciclo de vida del documento tendrá las siguientes especificaciones técnicas:

**Cuadro 2.**  
Especificaciones de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4

Caja T03 o T15	Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación) o contenedores en cartulina libre de ácido	Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes.
Sobres a medida	Cartulina libre de ácido, o Cartulina plegable	Un documento por sobre, considerando la conformación del expediente

Fuente: REGLA TÉCNICA NACIONAL, Artículo 57 almacenamiento, pág., 29

- g. Capacidad:** Se debe considerar la capacidad de almacenamiento aproximado de cada unidad de acuerdo a las especificaciones técnicas de los siguientes cuadros:

**Cuadro 3.**  
Capacidades de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidad de conservación por metro lineal
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4, o 10 folders, o 4 biblioratos L4, o 2 biblioratos L8	1m=6cajas T03
Caja técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o	1m=3cajas T15

Fuente: REGLA TÉCNICA NACIONAL, Artículo 57 almacenamiento, pág., 29

- 1) Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, entre otros, y digitales tales como discos magnéticos, memorias se tendrá en cuenta lo siguiente:
- 2) Para las fotografías y los negativos nunca deberán emplearse materiales plásticos.
- 3) Los rollos de microfilmación se mantendrán en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

- 4) Los discos magnéticos y memorias podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y, que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disco magnético.

## 2. Clasificación

Es el proceso archivístico que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia, según los cuales, los fondos de archivos de una misma unidad militar de procedencia no deben mezclarse con los de otra. Se debe conservar el orden original o de respeto a la estructura archivística, según el cual un fondo de archivo debe mantener o recibir una clasificación que corresponda a las estructuras administrativas internas de cada Fuerza.

Para ejecutar este proceso archivístico, se utilizará el Cuadro de Clasificación Documental. Es una herramienta de clasificación que estructura de manera jerárquica y lógica los expedientes que reflejan las funciones, actividades o productos que generan las unidades productoras de documentación, físicos, digitales y/o electrónicos a través de los Sistemas de Gestión Documental de Fuerzas Armadas.

### a. Estructura

Los archivos se organizan en distintos niveles jerárquicos y por tanto, estos niveles deben verse reflejados en el cuadro de clasificación. Estos son:

- 1) **Fondo:** Es el conjunto de documentos pertenecientes a una misma entidad creadora, en este caso cada Fuerza es considerada un fondo documental independiente, es decir, viene definida por el principio de procedencia.
- 2) **Sección:** Es la primera división en que se ordena un fondo documental, las cuales se organizan de acuerdo a la estructura orgánica o por la función de las Fuerzas, siguiendo los principios de procedencia y respeto al orden original.
- 3) **Serie:** Es la división de una sección que corresponde, al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa.
- 4) **Descripción de la serie documental:** Breve explicación del contenido de la serie documental.
- 5) **Origen de la Documentación:** Indica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
- 6) **Condiciones de Acceso:** De acuerdo a la clasificación de la documentación militar puede ser reservado.

Para la elaboración de los cuadros de clasificación documental de cada Fuerza, las Secretarías Generales tomarán las estructuras orgánicas de su Institución, estableciendo el fondo y las secciones documentales.

Para el establecimiento de las series y las unidades documentales dentro del cuadro de clasificación, se realizará el análisis de las actividades, tareas y productos de acuerdo a los manuales de procesos vigentes en cada unidad productora de documentos de cada Fuerza.

*Ver Anexo “T” (CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL)*

### **3. Descripción**

Con este proceso, los archivos centrales dan a conocer qué información contiene el archivo, cómo se encuentra organizado y cómo se puede acceder a la información.

Por otra parte, la descripción documental le permite al técnico de archivo la posibilidad de conocer y controlar la documentación que custodia. En esencia, la descripción documental trabaja con dos instrumentos: guía e inventario.

La guía es una referencia general del archivo, alude al número de secciones que se encuentran en el lugar, la procedencia y el ordenamiento.

El inventario es un listado de los expedientes que guarda el archivo, a parte del nombre del expediente y de los documentos que contiene, tiene también un código que permite su ubicación física.

*Ver Anexo “V” (FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)*

Los Sistemas de Gestión Documental han permitido realizar una catalogación (descripción) más completa y detallada de cada uno de los expedientes y los documentos, con el ahorro de tiempo, espacio y papel a través de los metadatos.

#### **a. Principios en que se fundamenta la descripción archivística:**

- 1) **Principio de procedencia.** Cada documento estará situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia se identificará: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.
- 2) **Principio de orden original.** Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional.

### **4. Evaluación**

Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

- #### **a. Valoración.** Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Los principios a tomar en cuenta al momento de evaluar la documentación a transferirse entre los archivos de gestión, central e histórico son:

- 1) Dimensión del patrimonio documental que se está valorando.
- 2) Objetividad y contemporaneidad del criterio adoptado, armonizando las prioridades de la investigación de su tiempo sin desmerecer el valor de la época en la cual se han creado los documentos.
- 3) Es recomendable enlazar la evaluación con el resto de intervenciones archivísticas, es decir, se pide como mínimo que su productor esté correctamente identificado y que los documentos estén clasificados e inventariados.

**b. Selección.** Actividad en la que se dividen las series documentales a conservar y dar de baja documental, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las Secretarías Generales de cada Fuerza, una vez cumplido el tiempo de conservación en los archivos centrales, deberán disponer la conformación de la Comisión Técnica de Valoración Documental para realizar la eliminación de documentación de sus unidades orgánicas de acuerdo a las **Tablas de Conservación Documental** y a los lineamientos dispuestos por la normativa legal vigente, donde se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Conocer los orígenes de las unidades militares, su organización, evolución y actividades.
- 2) Conocer los procesos de elaboración de reglamentos de las Fuerzas.
- 3) Contener datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia militar o política del país.
- 4) Reflejar de manera integral la actividad propia, específica de una unidad militar.
- 5) Contener datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia militar, política, económica y social.
- 6) Contener datos necesarios para la protección de los derechos humanos, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas que pertenecen a las Fuerzas Armadas.

*Ver Anexo "U" (TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL)*

**c. Disposición final.** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

1) **Transferencia Documental**

Antes de transferir la documentación, se han de realizar las siguientes actividades:



- a) **Limpieza y expurgo.** La limpieza del material y la destrucción de todos los documentos inútiles como fotocopias, borradores, notas informativas, elementos metálicos (grapas, clips, etc.), cinta adhesiva y todo tipo de elementos sobrantes. Esta eliminación de documentos se realizará de conformidad con lo previsto en las leyes y normativas nacionales.
- b) **Comprobación documental.** La comprobación que los documentos están en orden al interior de los expedientes. También es necesario verificar que todos los expedientes se encuentren correctamente protegidos y que constan los datos identificación debidamente llenados.
- c) **Ordenamiento.** El ordenamiento y la ubicación de la documentación en los contenedores debidamente numerados y adjuntos los instrumentos de descripción relativos a la documentación que es transferida.
- d) **Descargo.** Toda esta información se hará constar para descargo de quien transfiere y quien recibe, en un acta entrega-recepción, debidamente firmada y fechada.

***Ver Anexo “W” (ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)***

El formulario de transferencia será el instrumento de gestión y control tanto para el remitente como para el receptor, pues permite localizar la documentación y conocer los metros lineales que ocupa, así como otorgar la información respecto a la clasificación.

El formulario de transferencia, una vez firmada por el remitente y el receptor, también constituye un importante instrumento jurídico. Es la única prueba de traspaso de la documentación militar y de la responsabilidad de una custodia a otra.

Las Secretarías Generales de las Fuerzas, deberán de forma anual registrar las actas de transferencia y eliminación de documentación por parte de los archivos centrales de todas las unidades de Fuerzas Armadas de acuerdo a las herramientas metodológicas vigentes (**Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación**).

***Ver Anexo “W” (FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)***

## 2) **Conservación**

El procedimiento más importante para salvaguardar la documentación que se guarda en los archivos centrales de las unidades de las Fuerzas es la conservación, la cual tomará en cuenta los materiales o soportes en los que se hallan los documentos.

### a) **Soportes Documentales**

- (1) El papel y en general todo tipo de soporte documental de archivo, necesitan gozar para su conservación de condiciones óptimas de humedad y temperatura. Normalmente estas son: 45 A 60 % de

humedad y 18<sup>o</sup>-21<sup>o</sup> grados centígrados de temperatura, pues el papel contiene altas cantidades de ácidos y por lo tanto está sujeto a deterioro.

- (2) Los libros, papeles y otros artículos de las colecciones de bibliotecas y archivos son elaborados de una variedad de productos. La vida útil de estos materiales se determina por las características inherentes de estos componentes y por el ambiente en el que se almacenan.
- (3) Los controles ambientales estrictos son necesarios para retardar el índice de deterioro, dado que la vida útil de materiales documentales se ve afectada significativamente por los niveles de temperatura, humedad, luz y contaminación en el aire, que se encuentran en el lugar del almacenaje.

**b) Mobiliario**

La estantería metálica estará anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería tendrá mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares se incorporará mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

**c) Ubicación del mobiliario**

Las estanterías estarán ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m con relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m. En el caso de almacenar documentos de gran formato como: planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, se considerará la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

**d) Fluctuaciones de temperatura**

Las fluctuaciones debidas a variaciones de temperatura en las diferentes regiones del país deben controlarse de tal manera que esos cambios sean graduales. Las fluctuaciones rápidas son las que más dañan las colecciones, uno de los principales objetivos de las unidades militares que tengan archivos centrales será la de minimizar las fluctuaciones de temperatura y humedad para retardar el deterioro químico de los documentos. Por consiguiente, es recomendable organizar el archivo en un lugar apto y con características específicas, es decir, una instalación separada de las oficinas administrativas de las unidades militares cuya temperatura y humedad se ajuste a los niveles indicados.

En cuanto a la iluminación, todas las ondas de luz dañan los materiales de bibliotecas y archivos. El daño causado por la luz depende de la intensidad, el tipo de luz y de la duración de la exposición, ya que es acumulativo. Es recomendable conservar la documentación en un ambiente oscuro y/o de usar luces de neón o neutras en el momento necesario.

#### e) **Conservación Preventiva**

La conservación preventiva se entenderá como un conjunto de acciones tendientes a garantizar la conservación de los bienes documentales mediante el control de su entorno inmediato y la implementación de adecuados programas de mantenimiento y/o gestión.

Por definición, los archivos cumplen cuatro funciones básicas: organizar, coleccionar, conservar y poner al servicio de las unidades militares (investigación).

El objetivo de la conservación es salvaguardar la calidad y los valores del bien documental, para proteger su esencia y asegurar su integridad para las generaciones futuras.

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se observará en la parte legal el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, se considerará aquellos documentos históricos de las propias Fuerzas y del Estado, más documentos beneficiosos para futuras investigaciones. Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental.

Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, las Secretarías Generales de las Fuerzas solicitarán la validación a la Dirección Nacional de Archivos.

Los documentos que las Fuerzas considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Centros de Estudios Históricos y Centros Culturales de FF.AA y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su baja documental, previo informe escrito de las comisiones de valoración documental.

#### f) **Niveles de previsibilidad en la conservación**

Una manera de estar preparados para afrontar los riesgos que podrían sufrir los bienes documentales que los imprevistos suponen, puede ser la de agrupar los problemas en lo que podríamos denominar como niveles de previsibilidad. Así podríamos encontrarnos con los siguientes grupos:

- (1) **Problemas cotidianos.** Constituyen el grueso del trabajo necesario, para la conservación del bien a lo largo del período de vigencia del plan de gestión de Fuerzas Armadas.
- (2) **Problemas urgentes.** Aquellos que, en el caso de no ser tratados rápidamente, causarán daños o deterioros de importancia.
- (3) **Problemas de emergencia.** Son aquellos que causan peligro potencial para el bien o para el público y deben ser considerados prioritarios.

Los archivos centrales contarán con la seguridad integral básica de acuerdo a parámetros establecidos en la normativa nacional legal vigente.

## **5. Acceso**

Es una obligación del Estado y de sus organismos dependientes, la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establecen las leyes y reglamentos pertinentes.

El artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

El artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";

Con estas bases legales, se expide la "Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública" – LOTAIP, que define el acceso, control y difusión de la información de acceso público a todas las entidades públicas y privadas que participen del estado.

Bajo este extracto legal, las Secretarías Generales de las Fuerzas cumplirán con el procedimiento establecido para la certificación de información conforme a las disposiciones contempladas en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y Código Orgánico Administrativo, "Régimen de fedatarios"; así como con respecto a la información militar clasificada, se procederá con lo establecido en el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Militar Clasificada.

### **a. De los solicitantes.**

Los interesados realizarán su solicitud de expedición de copias certificadas dirigidas únicamente a los Secretarios Generales en caso de las Fuerzas y a los Comandantes de Unidad en caso de ser requeridas a las unidades militares cumpliendo con los requisitos que establezca la Dirección de Archivo de la Administración Pública en la solicitud de expedición de copia certificada.

Las solicitudes contendrán en forma clara la siguiente información:

- 1) Identificación del solicitante.
- 2) Motivo de la solicitud.
- 3) Información precisa de la ubicación del documento solicitado (dirección que generó el documento, fecha exacta de creación del documento, etc.).

**b. Principios básicos para el acceso e implementación de Sistemas de Gestión Documental:**

- 1) Estar basado en estándares abiertos que faciliten la migración y actualización continua.
- 2) Estar vinculado electrónicamente del sistema informático que se use para el registro de la correspondencia de entrada y salida y, el control de gestión documental, a fin de simplificar los procesos de registro, evitar duplicidades y controlar la gestión de los documentos de archivo desde su creación hasta su destino final.
- 3) Contar con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
- 4) Incluir procedimientos digitales para efectuar la trazabilidad y la auditoría del contenido de los documentos electrónicos de archivo.
- 5) Ser flexible para adaptarse a las necesidades específicas de las dependencias.
- 6) Los sistemas de gestión documental deberán autenticar la firma electrónica validada por el Banco Central del Ecuador y será válida únicamente en lo establecido dentro de la normativa legal vigente.
- 7) Las Fuerzas a través de las Secretarías Generales deberán desarrollar los manuales básicos de usuario y de administración de los sistemas de gestión documental vigentes en las Fuerzas.

**6. Difusión**

Promover la difusión del patrimonio documental en las diferentes Fuerzas será potestad de los centros de estudios históricos o de los centros culturales de las Fuerzas, de acuerdo a la normativa nacional legal vigente respecto a documentación histórica con la finalidad de facilitar el manejo de la información, incrementar la consulta de sus fondos documentales y posicionar el archivo como facilitador de procesos de manejo de la información en el interior de Fuerzas Armadas para la investigación y la construcción de la historia militar.

## CAPÍTULO VI

### ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES

#### A. DEFINICIÓN

Son documentos que contienen todo un conjunto de reglas e instrucciones prácticas, que permiten transmitir en forma ordenada normas, instrucciones, políticas, atribuciones, organización, procesos y procedimientos en los cuales se describen de manera sistemática, estandarizada, explícita y ordenada, la elaboración y ejecución de las actividades, labores y/o tareas inherentes a la Institución Armada.

#### B. OBJETIVO

El objetivo de los manuales es suministrar una guía metodológica básica, en los ámbitos operativo, técnico y administrativo, que permita hacer posible y facilitar el desarrollo y desenvolvimiento de las múltiples funciones de la gestión para lograr eficientemente los objetivos institucionales.

Los manuales tanto operativos, técnicos y administrativos, permiten recopilar de manera organizada los procedimientos de una organización y reducen en gran proporción la improvisación debido a que todo está escrito, por consiguiente aclaran dudas con respecto a qué hacer en un momento determinado, mantienen la igualdad (estandarización) en la gestión organizacional, ahorran tiempo debido a que las instrucciones ya están establecidas, permiten una evaluación objetiva de los procesos y los estándares que han sido establecidos; así también pueden ser un instrumento informativo.

Deben estar sujetos a revisiones periódicas para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la institución.

#### C. CLASIFICACIÓN

Debido al amplio y variado enfoque que abarcan los manuales, existen de diversos tipos, de diferentes formas y para cada finalidad, por lo que, por su contenido y de acuerdo a la importancia y uso dentro de la Institución, se ha establecido, entre otros, los siguientes:

1. Manuales Doctrinarios
2. Manuales de Organización
3. Manuales Administrativos
4. Manuales de Proceso
5. Manuales Departamentales
6. Manuales de Finanzas
7. Manuales de Política
8. Manuales de Clasificación de Puestos
9. Manuales Operativos o Técnicos
10. Manuales de Identificación
11. Manuales de Procedimientos

## **1. Manuales Doctrinarios**

Son documentos que contienen un conjunto de principios y normas que configuran el accionar estratégico, táctico y operativo de las Fuerzas Armadas, que pueden ser utilizados por cada una de las Fuerzas, en su entrenamiento, capacitación y empleo operativo, permitiendo estandarizar las operaciones y facilitar la preparación de procesos, mediante el establecimiento de procedimientos comunes para realizar tareas militares. Los manuales doctrinarios se pueden clasificar en: Doctrina Básica o Fundamental, Doctrina Operacional y Doctrina Institucional.

## **2. Manuales de Organización**

Son aquellos que se encargan de detallar en forma general la conformación y dirección de la Institución, determina la estructura, roles y funciones que en ella se lleva a cabo.

## **3. Manuales Administrativos**

Son documentos de guía particularmente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información en una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la institución y los miembros, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información.

## **4. Manuales de Procesos**

Contienen políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelaciones de las unidades y procesos de las instituciones, en función del cliente que permiten estructurar los procesos institucionales, sectoriales y del reparto, señalando los métodos y procedimientos a seguir para la ejecución de determinado tipo de trabajo, describiendo secuencialmente los pasos en que se compone el proceso.

## **5. Manuales Departamentales**

Contienen normas que regulan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal en forma diferencial, según la función y/o rol de cada área de un determinado departamento.

## **6. Manuales de Finanzas**

Se encargan de dar detalle de la verificación de la administración de cada uno de los bienes que corresponden a la Institución.

## **7. Manuales de Política**

Sin ser formalmente reglas en este manual se determina y regulan las actuaciones y dirección de la Institución, conocida como políticas o lineamientos de Comando.

## **8. Manuales de Clasificación de Puesto**

Este se encarga de marcar las funciones que se desarrollan en los diferentes puestos de la Institución; así como, citar sus características y las responsabilidades a cumplir.

## **9. Manuales Operativos o Técnicos**

Detalla cómo deben ser realizadas las tareas particulares y trata acerca de las diferentes técnicas, tal como refiere su nombre.

## **10. Manuales de Identificación**

Este tipo de documento abarca puntos específicos relacionados con la estructura y su codificación, establecimiento de siglas de las dependencias, un compendio de formularios utilizados, nombre de la Institución, elaboración y descripción de su logotipo principal y de sus unidades, denominación y codificación de manuales, contiene información de la continuidad cronológica y secuencial de operaciones entrelazadas entre sí, que ayuda a la realización de cada función y actividades específicas de cada organización (Fuerza). Tiene como objetivo final controlar y unificar cada actividad específica, capacitar y entrenar a los miembros. Se utiliza de igual forma como elemento de consulta para realizar las tareas de cumplimiento en forma general en un tema específico directo de la Institución.

## **11. Manuales de Procedimientos**

Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

En estos documentos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la Institución, con una sucesión cronológica y secuencial del conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

## **D. ELABORACIÓN**

Con el propósito de normar y estandarizar la elaboración y presentación de los manuales y que tengan uniformidad y cumplan con las exigencias técnicas y editoriales de un manual, a continuación se presenta una estructura básica de un manual, sin considerar aquellos temas específicos propios del documento, que deben ser incluidos en la parte que corresponda; así como, aquellos que ya tengan su formato establecido conforme a normativas de igual o mayor jerarquía, serán elaborados de acuerdo a su característica y respetando su estructura y disposiciones para su elaboración.

La estructura básica pretende orientar el orden en que deben presentarse el contenido de los temas, sin ser absoluto, ya que pueden existir otros temas especializados según su objetivo y alcance que tenga, para lo cual se establece el siguiente formato:

- Portada/Carátula
- Acuerdo o Resolución (aprobación, aceptación conforme corresponda)
- Hoja de aprobación y control de registro de cambios
- Índice de contenidos



- Índice de tablas y figuras (optativo)
- Índice de anexos (optativo)
- Introducción
- Antecedentes
- Marco Jurídico/Legal
- Objetivo
- Alcance
- Desarrollo de los temas específicos del manual (Cuerpo)
- Glosario
- Lista de referencias
- Bibliografía
- Anexos
- Hoja de información complementaria

### **1. Portada/Carátula**

Todo manual deberá contener una pasta de color de acuerdo a la normativa estipulada (preferible cartulina), tamaño INEN A4 o A5 con las siguientes características:

- Nombre de la Institución o unidad (Arial 24)
- Nombre de la unidad subordinada (Arial 22)
- Escudo (logotipo) de la Institución o de la unidad (4 cm de diámetro)
- Título o nombre del Manual (Arial 24)
- Código del manual (Arial 24)
- Mes y año de vigencia (Arial 20)

En la primera página de la portada, se incluirá una hoja (bond blanca), no va numerada, con la misma información de la portada.

### **2. Acuerdo o Resolución**

A continuación de la hoja con la carátula se incluirán: la hoja del Acuerdo o Resolución de aprobación del manual.

### **3. Hoja de aprobación y control de registro de cambios**

El control de cambios en los manuales, es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de las normas contenidas en estos documentos, para ello, es necesario mantener un registro de los cambios y/o modificaciones de los manuales a medida que avance su vigencia.

Las modificaciones pueden ser resultados de revisiones de las normas, disposiciones, actividades, etc., de una manual. Este procedimiento describe el proceso para controlar los cambios sea de forma y/o fondo de los manuales.

Para controlar los cambios de los manuales, se realizará el siguiente procedimiento:

#### **a. Aprobación de los registros de cambios**

Es necesario determinar las responsabilidades de aprobación de cada uno de los documentos y la evidencia de la misma.

**b. Revisión y actualización de los manuales**

Los manuales son documentos sometidos a cambios conforme evoluciona la metodología de trabajo, normas superiores, etc. (mejora continua).

**c. Identificación de los cambios y de la versión vigente de los manuales.**

La Institución debe mantener el histórico de los cambios en los distintos manuales, al mismo tiempo debe crear una metodología de identificación de las versiones (revisión, versiones) actualizadas.

**d. Distribuir la documentación vigente para que se encuentre accesible al personal y unidades.**

La distribución y/o difusión de los manuales o de los cambios efectuados debe realizarse en forma física o en forma digital, de tal forma que todos los miembros tengan acceso a los documentos que sean de aplicación a sus responsabilidades dentro del campo de competencia.

**e. Mantener los documentos legibles e identificados**

Los manuales de la Institución, deben estar identificados con logotipos, títulos y códigos para un acceso y búsqueda inmediata.

**f. Control de documentos externos**

La Institución debe controlar aquellos documentos (manuales) externos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Institución.

**g. Control de la documentación obsoleta**

Cuando se realicen cambios en algún manual y se aprueba una nueva versión, la Institución debe disponer de una metodología para retirar los manuales obsoletos, derogados y/o eliminados, para evitar su consulta; siempre manteniendo su archivo histórico.

***Ver Anexo “Z” (HOJA DE CAMBIOS)***

**4. Índice de contenido**

Se refiere a la lista organizada de las partes que conforma el manual en el orden en el que se presentan al interior del mismo. Debe incluir todos los elementos y se recomienda que sea escrita una vez concluido el documento, para que las páginas preliminares, los títulos de los distintos capítulos y subcapítulos, las referencias, etc., queden con la paginación definitiva.

**5. Índice de tablas y figuras**

Es optativo, de acuerdo a la cantidad de ayudas ilustrativas que contenga el trabajo (tablas, gráficos, figuras, fotografías). Es necesario enlistar todas las ilustraciones y cuadros con el título, número respectivo y página en la que se encuentra. Esta lista, de haberla, se debe colocar en una nueva página a continuación del índice de contenidos.

## **6. Índice de anexos**

Es importante que los anexos también estén listados, con el número respectivo o letra mayúscula asignada y las páginas en las que se encuentran. Esta lista, de haberla, se la debe colocar a continuación del índice de ilustraciones y gráficos.

## **7. Introducción**

Corresponde a la sección en donde se explica y se da una idea somera, pero exacta de los diversos aspectos que componen el manual. Se trata, en última instancia, de hacer un planeamiento claro y ordenado del tema o temas del manual, de su importancia y sus implicaciones; así como de la manera en que se ha creído conveniente abordar el estudio de sus diferentes elementos.

Una introducción obedece a la formulación de las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el tema del manual?
- ¿Por qué se hace el manual?
- ¿Cómo está pensado el manual?
- ¿Cuál es el método en el manual?
- ¿Cuáles son las limitaciones del manual?

En la redacción de la introducción se deberá considerar en los primeros párrafos la definición de los temas (capítulos) que contiene el manual; se sugiere mencionar características y causas para presentar los temas y utilizar frases subrayadas para iniciar la redacción de la introducción; el interés puede versar en torno al mismo tema, académico, profesional o al área operativa, técnica o administrativa, la metodología, la teoría, la técnica, etc., la finalidad u objetivos del desarrollo del manual, cuál es la distribución de los diversos temas en la estructura, en definitiva, la introducción contiene una visión general del tema del manual.

## **8. Antecedentes**

En esta parte se explica cómo se originó el interés por el tema, investigación, trabajo, etc. Se da a conocer la evidencia empírica que se tienen del mismo y se hacen referencias a estudios realizados con temáticas relacionadas. Se explica de manera detallada la importancia de realizar el manual de acuerdo con las causas que le dieron origen. En la redacción se presenta de manera clara la razón de realizar el trabajo y las facilidades que se tienen para lograr lo propuesto.

## **9. Marco Jurídico/Legal**

El marco jurídico o legal proporciona las bases sobre las cuales la institución construye y determina el alcance y naturaleza del manual. En el marco jurídico o legal regularmente se describen documentos legales, reglamentarios, regulatorios interrelacionados entre sí.

El marco jurídico faculta a la autoridad correspondiente para que lleve a cabo las labores de administración de conformidad a la estructura detalla dentro del documento, incluye las disposiciones legales aplicables. Comprende todas las directrices u ordenamientos relativos a la legislación relacionado con el tema y/o ámbito de aplicación del manual.

Es conveniente estructurar el marco jurídico de tal manera que resulte inequívoco, comprensible y transparente y que comprenda todos los componentes necesarios para garantizar la ejecución y aplicación del manual, para tal efecto es recomendable se sigan el orden jerárquico: constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, en cada caso debe respetarse la secuencia cronológica de su expedición.

## **10. Objetivo del manual**

Es lo que se espera alcanzar o cumplir con la emisión del manual. Es importante mencionar que, en la redacción de estos, el verbo que se utiliza es de suma importancia puesto que indica los resultados tangibles que se obtendrá del manual. También se incluyen los propósitos que se esperan lograr, los cuales deben derivarse claramente de la situación problema.

## **11. Alcance del manual**

Se define las áreas de aplicación de las normas establecidas en un determinado manual, cuáles son las áreas, campo de acción, etc., en las que se debe ejecutar y llevar a cabo las acciones determinadas en el manual.

## **12. Desarrollo de los temas específicos (Cuerpo del manual)**

Se compone de capítulos que forman el contenido del manual; aquí se describe detalladamente el contenido, el marco teórico, la metodología, los resultados dependiendo del tipo de manual que se ha elaborado.

Cada capítulo deberá constar de introducción, aspectos que se abordan en el capítulo. El cuerpo se organiza en subcapítulos, partes o secciones. Se recomienda seguir un orden lógico en los títulos, de manera que reflejen precisión y claridad en su contenido, que proporcionen congruencias a las diferentes partes del trabajo y considerar los temas que se mencionan en la introducción.

El lenguaje utilizado en los manuales debe ser claro, para que el usuario pueda entender sin ninguna dificultad lo que este quiere transmitir. Las palabras empleadas deben enfocarse al tipo de contenido que se desarrolla y usar un vocabulario acorde al tipo de acción a la que va dirigido.

Se empleará un estilo doctrinario, redactando párrafos breves. Un párrafo es una unidad de frases que debe tener una extensión homogénea y compatible, por lo tanto, en lo posible no se debe usar párrafos de 3 a 5 líneas, o demasiado extensos, sino párrafos de entre 6 a 12 líneas.

Como norma ética, se debe tener especial cuidado en no presentar como propios el trabajo, pensamiento o ideas de otra persona. Para evitar la copia o plagio, que es una falta grave, se debe realizar las citas correspondientes, dando el crédito al autor cuyas ideas apoyan los argumentos del trabajo. Las citas y las referencias bibliográficas se realizarán utilizando un sistema internacional, como:

- a. Sistema de la Organización Internacional de Normalización: Norma ISO 690 para referencias bibliográficas, y Norma ISO 690-2 para referencias a documentos informáticos.
- b. Sistema APA (American Psychological Association)
- c. Sistema MLA (Modern Language Association)

### **13. Glosario**

Tiene la finalidad de racionalizar la terminología específica usada en el manual, utilizando un lenguaje común, capaz de que cualquier persona la pueda comprender.

### **14. Lista de referencias**

Es una lista de referencias bibliográficas que se encuentra al final del manual. Esta lista provee la información necesaria para que el lector localice y recupere las fuentes que ha citado en el cuerpo del manual. Cada cita (directa o indirecta) dentro del manual debe aparecer en la lista de referencias; y viceversa, cada entrada en su lista de referencia debe estar citada en el manual.

### **15. Bibliografía**

La bibliografía contiene material extra que fue consultado durante la elaboración del trabajo (manual), pero que no han sido citados; así como, las referencias de los distintos documentos.

La sección bibliográfica debe contener las referencias de los distintos documentos citados en el manual, esto es: leyes, reglamentos, normativas, libros, revistas, diccionarios, enciclopedias, periódicos, monografías, tesis, mapas y planos, artículos de Internet particularmente revistas electrónicas y sitios *web* especializados, de reconocida solvencia académica. Cada referencia deberá citarse por separado y en orden alfabético.

Es imprescindible la elaboración de una bibliografía final por orden alfabético sea que se haya citado o no, a partir del primer apellido de los autores que incluya todas las obras consultadas para la elaboración del manual.

Para ordenar adecuadamente la bibliografía, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El apellido del autor o autores se escribe con mayúscula, el nombre con mayúscula solamente la inicial.
- b. Los autores se ordenan alfabéticamente
- c. Cuando hay más de una referencia de un mismo autor, éstas se ordenan cronológicamente por año de publicación
- d. Si hay más de una referencia de un mismo autor publicadas en el mismo año, se ordenan alfabéticamente por título y se diferencia con las letras a, b, c, etc., a continuación del año.
- e. Si la publicación no tiene año, poner "sin año", de la siguiente manera: [s.a.].
- f. Si el año de la publicación es incierto, se pone una fecha aproximada entre corchetes, de la siguiente manera: [199-]. En el caso del ejemplo, se refiere a la década del 90.
- g. Cada componente de una referencia bibliográfica va separado por punto y dos espacios, se entiende por componentes: apellido, nombre, título de la obra, país, editorial, año de publicación, número de páginas de la obra y número de edición.
- h. El índice bibliográfico se escribe a espacio seguido.

## 16. Anexos

Corresponde al material ilustrativo que facilita la comprensión de cierta parte del manual realizado, se ubica al final con el objeto de no interrumpir el desarrollo central de la exposición. Dentro de este punto se puede incluir, de ser necesario, materiales como: cassettes, disquetes, diapositivas, planos y mapas, discos compactos, etc., los mismos que deben estar rotulados con la identificación respectiva.




## 17. Hoja de información complementaria

Es un anexo en el que se describe detalles extras de información de soporte enciclopédico que aporta referencias relacionadas con el manual como área del manual, título, código, fecha de iniciación del estudio y/o investigación, fecha de aprobación de la comisión y aprobación final, organismo ejecutivo, conformación del comité doctrinario. Ejemplo:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
Documento	Área	Título	Código
MANUAL	Administrativo	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR	MI-DOC-O-CCFFAA-3-2015
Fecha de			
Iniciación Estudio/investigación	Fecha de aprobación Comisión	Fecha de aprobación Final	
Junio de 2011	Octubre de 2012	Octubre de 2016	
<b>Organismo Ejecutivo</b> Dirección de Educación y Doctrina Conjunta de las Fuerzas Armadas (DIEDMIL)		<b>Oficializado con el carácter de:</b>	Normativa
<b>Organismo(s) Ejecutor(es)</b> Secretarías Generales de Fuerza		<b>Por Acuerdo Ministerial Nro.</b>	234
		<b>Publicado Orden Ministerial Nro.</b>	146
COMITÉ DOCTRINARIO			
<b><u>NOMBRES:</u></b>		<b><u>INSTITUCIÓN REPRESENTADA:</u></b>	
Mayor Petronio Segarra		COMANDO CONJUNTO FF.AA	
Mayor Juan C. Castellanos		COMANDO CONJUNTO FF.AA	
Capt. Gonzalo Falconi		FUERZA TERRESTRE	
Tnnv. Byron Ozequeda		FUERZA NAVAL	
Subp. Nieto Ignacio		FUERZA AÉREA	
Ing. Mónica Páez		FUERZA NAVAL	

## E. PRESENTACIÓN

### 1. Papel y tamaño

 Tamaño	 Orientación	 Márgenes	
A4 (210 x 297 mm)	Vertical	Superior	2.5 cm
		Izquierdo	3.0 cm
		Inferior	2,5 cm
		Derecho	3,0 cm

Se presentará en papel bond tamaño INEN A4 (210 x 297 mm) de 75g/m2

## 2. Márgenes

Los márgenes a utilizarse son:

Superior e inferior: 2.5 cm

Derecho e izquierdo: 3.0 cm.

En caso de que el manual vaya a ser empastado el margen izquierdo será de 4cm.

## 3. Dactilografiado

- a. El tipo de letra será Arial 11
- b. Se escribirá a renglón seguido con un interlineado sencillo y a doble espacio entre párrafos.
- c. En caso de utilizar sangrías y tabulaciones, estas deberán ser de 1cm.
- d. Se usará cursivas para:
  - Títulos de libros, periódicos y publicaciones en microfilme (por ej. *Annual Review of Psychology*),
  - Géneros, especies y variedades (por ej., *homo sapiens*),
  - Presentación de un término o etiqueta nuevo, técnica o clase (pero sólo la primera vez) (por ej., *enmascaramiento retroactivo*),
  - Letra, palabra o frase citada como ejemplo lingüístico;
  - Palabras que pueden leerse erróneamente,
  - Letras utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas,
  - Algunas puntuaciones de pruebas y escalas,
  - Números de volumen en lista de referencias; y
  - Rangos de una escala: 1 (*deficiente*) a 5 (*excelente*)
- e. No se debe usar cursiva en:
  - frases extranjeras y abreviaturas comunes en el idioma en que se escribe,
  - términos químicos o trigonométricos,
  - subíndices no estadísticos adscritos a símbolos estadísticos o expresiones matemáticas,
  - letras griegas,
  - enfatizar (priorizar la sintaxis para ello; y
  - letras usadas como abreviaturas.

## 4. Numeración de las páginas

Sin incluir las páginas preliminares ni los anexos, se utilizará dos tipos de numeración:

- a. Números romanos en minúsculas para las páginas preliminares, comenzando por la página de la portada, que no se considera y terminando en la introducción.
- b. Números arábigos para el texto del manual.

Tanto la numeración romana como la arábiga, se escriben en el ángulo inferior derecho de cada página, limitándose a ubicar el número sin otro carácter adicional.

Las páginas en las que aparecen cuadros y gráficos también deben numerarse y su disposición, vertical u horizontal, no alterará la posición del número de página.

## 5. Uso de abreviaturas

Es un procedimiento de tipo ortográfico que se supone la reducción de una palabra a través de la supresión de letras finales o centrales que por lo general finaliza con un punto.

Generalmente se usa cuando se nombra por primera vez a una organización nacional o internacional, para ello es necesario escribir su nombre completo, luego de lo cual, entre paréntesis, se escribirán sus siglas, con mayúsculas y sin puntos entre las letras que las componen, por *ejemplo*:

- Cuerpo de Ingenieros del Ejército (CEE).
- Organización de Naciones Unidas (ONU).

Nota: Se utilizará las normas APA 7° edición 2019

## 6. Notas

Las notas, son observaciones o aclaraciones que se pueden añadir fuera del texto principal del manual y nos sirven para dar más fundamento a las citas o a la referencia de una obra mencionada en el manual, para dar indicaciones bibliográficas de refuerzo o para ofrecer una traducción de una cita si hiciera falta. A veces se utiliza para incluir un comentario breve. Aparecen al final de la página o del capítulo y son numeradas de manera consecutiva, del comienzo al final del texto.

Es recomendable que las notas al pie de página, sean lo más reducida posible, en cantidad y en longitud, y que las incluyan sólo cuando estas facilitan la comprensión del texto, dan cuenta de las fuentes utilizadas y tiene un interés bibliográfico considerable.

Nota: Se utilizará las normas APA 7° edición 2019

## 7. Citas

La cita es dar reconocimiento a las ideas, teorías o investigaciones que han influido directamente en la elaboración del manual. Es una forma de mencionar rápidamente el autor de donde ha sido obtenida una idea.

La cita siempre debe llevar a una referencia donde se indica la información sobre el ítem citado, pudiendo ser cita directa o indirecta.

- **Cita Directa.** Contiene al pie de la letra un texto encontrado en un trabajo propio anterior y/o de otro autor. La cita directa debe ser enunciada entre comillas cuando es un texto o fragmento de no más de 40 palabras.
- **Cita Indirecta.** Es donde se parafrasea (se dice en palabras propias) las ideas contenidas en un trabajo propio anterior y/u otro autor.

Según la Ley de Propiedad Intelectual Art. 8 Sección II Objeto del Derecho del Autor se debe considerar lo siguiente:



- Cada vez que se toma una idea o una información que no ha producido uno mismo, debe citarse su procedencia. Esta práctica es imprescindible y fundamental por dos razones:
- El investigador honesto reconoce las ideas que no son suyas, y ofrece a sus lectores la posibilidad de acudir a las fuentes originales para contrastar la información o bien para completarla.
- Si la idea o la información se toman literalmente (palabra por palabra), el texto copiado debe “entrecorillarse”.

Existen varios tipos de fuentes de los que es posible sacar información:

- Libros y monografías
- Capítulos de libros en libros compilados
- Artículos de revistas académicas o especializadas
- Working papers / Papeles de trabajo
- Artículos de periódico o prensa
- Contenidos de páginas web
- Leyes
- Documentos
- Textos no publicados
- Tablas y gráficos

#### **a. Modos de citar la información**

Existen varios métodos para citar; sin embargo, para fines del presente manual, se ha escogido dos métodos que se ajustan con los procesos de generación de doctrina, como son: con nota a pie de página y el método americano, recomendándose utilizar el método americano debido a la alta gama de instrumentos legales, reglamentarios, normativos, doctrinarios, académicos, etc., utilizados para la generación de doctrina en las Fuerzas Armadas.

Es importante que, al utilizar las citas, se debe incluir toda la información necesaria, tener un estilo homogéneo en cuanto a uso de la puntuación, cursivas, negrillas y subrayados.

##### 1) Cita directa

Cuando tiene menos de 40 palabras, se escribe inmersa en el mismo párrafo, entre comillas y sin cursivas, se coloca entre paréntesis el apellido del autor, el año y el número de la página. Por *ejemplo*:

“Algunos han considerado Internet como un nuevo medio en el que viajar, comparable a los tradicionales tierra, mar y aire” (Monereo, 2005, p. 8)

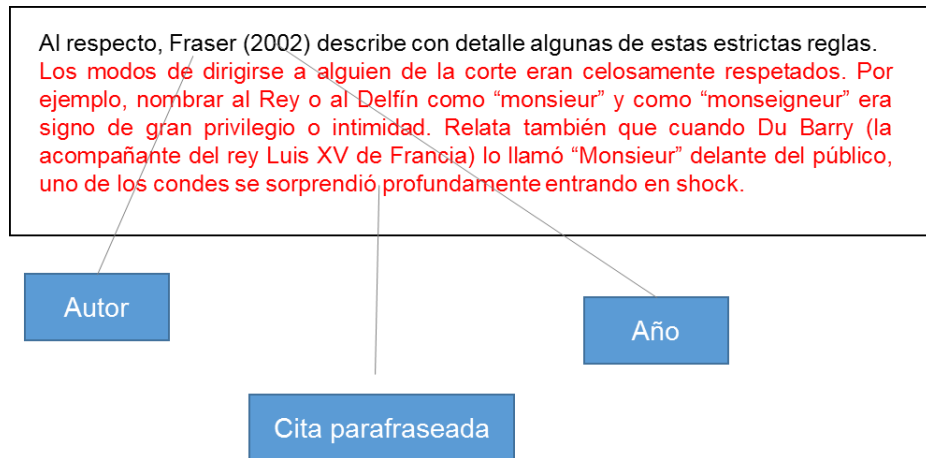
Nota: Se utilizará las normas APA 7° edición 2019

##### 2) Cita indirecta o parafraseo

El parafraseo se refiere a hacer uso de las ideas o premisas del autor, pero expresándolas con palabras propias del escritor(es) del manual, trabajo o proyecto de investigación. El esquema de las citas se realizará de la siguiente forma: Los datos van después del fragmento o idea que impulsa el

parfraseo, y deben estar dentro de paréntesis escrito el apellido del autor, coma, el año de publicación; se cierra el paréntesis y se añade el punto.

*Ejemplo:*



Nota: Se utilizará las normas APA 7° edición 2019

## 8. Tablas y figuras

Son cualquier forma de presentación empleada en el manual tendrá que ser denominada Tabla o Figura.

### a. Tablas

Representan datos en líneas y columnas en forma organizada facilitando su comprensión, no llevan sangría y se alinean a la izquierda, deben ser identificadas en la parte superior de la misma con la palabra tabla y el número correspondiente, en la siguiente línea el título (el cual deberá ser breve, claro y explicativo) en caso de que exceda una línea conservará el interlineado sencillo y el espacio entre este y el borde superior de la tabla será sencillo. En la parte inferior se aclara la autoría en caso de ser diferente al autor de la investigación, si fuese el caso se cita la fuente de donde se extrajo la información.

*Ejemplo de tabla:*

**Tabla 2:**  
**Utilización del Sistema de Gestión Documental**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	75	73%
NO	28	27%
TOTAL	103	100%

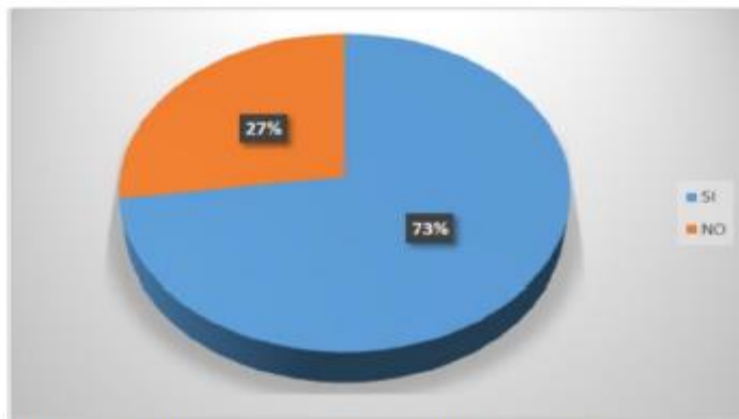
Fuente: Encuesta

Nota: Se utilizará las normas APA 7° edición 2019

## b. Figuras

Es cualquier tipo de ilustración que no sea tabla, indistintamente si son imágenes, gráficos, diagramas, fotos, etc., se llamarán figuras, van centradas y deben ser identificadas en el centro y en la parte inferior de la misma con la palabra figura, luego el número correspondiente seguido del título, el espacio entre la parte inferior de la figura y la identificación debe ser sencillo, si esta se excede de una línea conservará el interlineado sencillo. En la línea siguiente se aclara la autoría en caso de ser diferente al autor de la investigación, si fuese el caso se cita la fuente de donde se extrajo la información.

*Ejemplo:*



**Figura 2. Utilización del Sistema de Gestión Documental**  
Elaborado por: Mónica Páez Medina

En caso de figuras especiales que requieran un programa informático de gráficos específicos, se enviarán en archivo aparte (especificando el programa de gráficos empleado). Además, una hoja final del archivo de ordenador en el que se incluye el trabajo, deberá incluir los títulos y leyendas, correlativamente numeradas.

Nota: Se utilizará las normas APA 7° edición 2019

## 9. Lista de referencias bibliográficas

Esta lista provee la información necesaria para que el lector localice y recupere las fuentes que ha citado en el cuerpo del manual.

A continuación, se establecen las reglas básicas que debe seguir al momento de organizar la lista de referencias del manual. Estas normas están fundamentadas de acuerdo a la más reciente actualización de las normas APA (2019).

La lista de referencia se ordena alfabéticamente por el apellido de los autores de las referencias. Este debe utilizar la sangría francesa, de la siguiente manera:

Ejército Ecuatoriano (2018). *Saludo de Navidad* (Monseñor R. Coba, narr.) [audiosaludo]. Ivoox. (Original publicado en 2018). <https://soundcloud.com/user-486726468-456641328>

Macias, E. (2012). *Misiones Militares extranjeras y su aporte a la profesionalización del Ejército Ecuatoriano*. Instituto Geográfico Militar  
[https://issuu.com/ceheesmil/docs/misiones\\_militares\\_extranjeras](https://issuu.com/ceheesmil/docs/misiones_militares_extranjeras)

Las referencias al final de un documento brindan la información necesaria para identificar y consultar cada trabajo citado en el texto. Una referencia tiene cuatro elementos básicos: autor (responsable del trabajo), fecha (de publicación), título (nombre del material) y fuente (lugar de consulta o adquisición). A continuación, se presentan las estructuras básicas y diferentes ejemplos de los principales tipos de referencias.

#### a. Publicaciones periódicas

Autor	Fecha	Título	Fuente	
Autor, A.A.y Autor, B.B.  Nombre del grupo.	(2020).  (2020, enero)  2020, 3 de febrero) *	Título del artículo	<i>Publicación</i> , 34(2), 5-14	<a href="https://doi.org/">https://doi.org/</a>  <a href="http://xxxx">http://xxxx</a>

*Ejemplo:*

#### Artículo con DOI o URL

Dirección de Comunicación Social del Ejército Ecuatoriano (2020). El guerrero waorani y su presencia en las filas del Ejército Ecuatoriano. Revista *Así somos* 143, 13. <http://fliphtml5.com/bookcase/gbgnt>

#### b. Libros y obras de referencia

Autor	Fecha	Título	Fuente	
Autor, A.A.y Autor, B.B.  Editor, E. E. (ed.)  Editor, E.E. y Editor, F.F. (eds)	(2020).	<i>Título del libro.</i> <i>Título del libro</i> (2. <sup>a</sup> ed., vol. 4). <i>Título del libro</i> [audiolibro] <i>Título del libro</i> (E.E. Editor, ed.). <i>Título del libro.</i> (T.Traductor, trad.; N Narrador, narr.).	Editorial.  Primera editorial; Segunda editorial.	<a href="https://doi.org/">https://doi.org/</a>  <a href="http://xxxx">http://xxxx</a>

Ejemplos:

### Libro en versión impresa

Macias, E. (2012). *Misiones Militares extranjeras y su aporte a la profesionalización del Ejército Ecuatoriano*. Instituto Geográfico Militar  
[https://issuu.com/ceheesmil/docs/misiones\\_militares\\_extranjeras](https://issuu.com/ceheesmil/docs/misiones_militares_extranjeras)

### Diccionarios, thesaurus o enciclopedias

Macias, E. (2008). *Enciclopedia Historia General del Ejército*. Tomo 1. Centro de Estudios Históricos del Ejército

### c. Informes y literatura gris

Autor	Fecha	Título	Fuente	
Autor, A.A.y Autor, B.B.  Nombre del grupo.	(2020).  (2020, 2 de mayo).	<i>Título del informe,</i>  <i>Título del informe</i> (Reporte n.º 123).  <i>Título de literatura gris</i> [descripción]	Editorial.	<a href="https://doi.org/">https://doi.org/</a>  <a href="http://xxxx">http://xxxx</a>

Ejemplo:

### Comunicado de prensa

Dirección de Comunicación Social del Ejército Ecuatoriano. (2019, 26 de abril) *El Ejército a la opinión pública* [comunicado de prensa].  
<http://cuerpodeingenierosdelejercito.mil.ec/images/COMUNICADO-DE-PRENSA-CEE.pdf>

### d. Conferencias y presentaciones

Autor	Fecha	Título	Fuente	
Presentador, A.A. y Presentador, B.B.	(2020, 18-20 de septiembre).  (2020, 31 de octubre-2 de noviembre).	<i>Título de la contribución</i>  [tipo de contribución].	Conferencia, ubicación.	<a href="https://doi.org/">https://doi.org/</a>  <a href="http://xxxx">http://xxxx</a>

*Ejemplo:*

### **Ponencia**

SECGAR. (2019, 15 de mayo). *Ordenanzas Navales* [ponencia]. Presentación de Ordenanzas Navales, Base Naval Norte. <http://10.144.5.49>

### **e. Tesis**

<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Título</b>	<b>Fuente</b>	
Autor, A.A.	(2020).	<i>Título de la tesis informe</i> , [tesis de tipo grado, nombre institución que otorga grado].	Base de datos. Repositorio.	<a href="https://doi.org/">https://doi.org/</a> <a href="http://xxxx">http://xxxx</a>

*Ejemplo:*

### **Tesis Publicadas**

Páez, M. P. (2020). *Universidad Tecnológica Indoamérica; Mejora continua en el proceso de Gestión documental en la Armada* [tesis de maestría, Universidad de Quito-Ecuador]. Repositorio Institucional [uti.edu.ec](http://uti.edu.ec)

### **f. Fuentes no publicadas**

<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Título</b>	<b>Fuente</b>
Autor, A.A.y Autor, B.B.	(2020).	<i>Título del trabajo</i> , [estado del manuscrito]	Departamento, universidad.

*Ejemplo:*

### **Manuscrito en preparación editorial**

Digedo. (2020). *Manual de Doctrina Básica de la Armada* [manuscrito presentado para publicación] Resolución Aprobada Comando General COGMAR-CDO-001-2020-O, 16-jul-2020

### g. Software, aplicaciones y dispositivos

Autor	Fecha	Título	Fuente	
Autor, A.A.y Autor, B.B.  Nombre del grupo.	(2020).	<i>Título de la obra</i> (Versión 1.2) [Software de computador], <i>Título de la obra</i> (versión 4.6) [aplicación móvil]. <i>Nombre del dispositivo</i> (número del modelo) [dispositivo]	Fabricante. App Store Google Play Store.	<a href="https://doi.org/">https://doi.org/</a>  <a href="http://xxxx">http://xxxx</a>

*Ejemplo:*

#### Aplicación móvil

Fuerza Aérea Ecuatoriana, & Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (2020, 21 febrero). CENTENARIO FAE [App de móvil]. Recuperado de <https://play.google.com/store>

### h. Medios audiovisuales

Autor	Fecha	Título	Fuente	
Director, D. D.(director).  Productor, P. P. (productor ejecutivo).	(2020). (1989-present)  (2013-2019) (2019, 21 de julio).	<i>Título de la obra</i> [descripción]	Compañía productora Sello discográfico. Museo, ubicación. Departamento. Universidad	<a href="https://doi.org/xxx">https://doi.org/xxx</a>  <a href="http://xxxx">http://xxxx</a>

*Ejemplos:*

#### Video de Youtube

Fuerza Aérea Ecuatoriana. (2019, 25 octubre). Ceremonia Militar por conmemorarse el nonagésimo noveno aniversario de la FAE [YouTube]. Recuperado 13 marzo, 2020, de <https://www.youtube.com/watch?v=n1EHM5CtilY>

#### Mapas

Instituto Geográfico Militar. (2020). Mapa físico del Ecuador [mapa]. Geoportal. <http://www.geoportaligm.gob.ec/portal/index.php/descargas/geoinformacion/>

**i. Medios en línea**

<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Título</b>	<b>Fuente</b>	
Autor, A. A. Nombre de grupo [usuario].	(s.f). (2019, 8 de agosto).	<i>Contenido de la publicación hasta las primeras 20 palabras.</i> [descripción de material audiovisual].	Sitio.	Consultado el 27 de agosto de 2020. <a href="http://xxxx*">http://xxxx*</a>

La fecha de consulta solo se indica cuando el contenido no tiene fecha de publicación o actualización.

*Ejemplo:*

**Publicaciones en redes sociales**

**PUBLICACIÓN CONCRETA (TUIT, POST, ETC)**

Altamirano, L. [@LAltamiranoJ]. (2020, 24 de julio). *Trabajo arduo de hombres y mujeres que hacen la especialidad de Comunicación Social y OPSIC del @EjercitoECU es muestra de pasión y abnegación* [gráfica e hipervínculo] [tuit]. Twitter.  
<https://twitter.com/LAltamiranoJ/status/1285531435294699520?s=19>

**j. Páginas web (noticias y similares)**

<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Título</b>	<b>Fuente</b>	
Autor, A. A. y Autor, B. B. Nombre de grupo.	(2020). (2020, agosto). (2019, 8 de agosto). (s.f.).	<i>Título del contenido</i>	Sitio.	Consultado el 27 de agosto de 2020. <a href="http://xxxx*">http://xxxx*</a>

La fecha de consulta solo se indica cuando el contenido no tiene fecha de publicación o actualización.

*Ejemplos:*

Herrera, E. (2019, 28 de octubre). *La economía no va mal, pero el agro sí.* Razón Pública. <https://bit.ly/2WxhuXv>

Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe. (s.f.). *Programa técnico.* Consultado el 28 de octubre de 2019. <https://bit.ly/36ojlIV>



### **k. Working papers / Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son colecciones de papers, artículos o trabajos que publican institutos, departamentos, universidades y otros centros, la ventaja de estos papeles de trabajo es que muchos de ellos están disponibles on line.

Se cita siempre, preferiblemente por este orden:

- Apellidos y nombre del autor del trabajo
- Fecha de publicación
- Título de la colección
- Número
- Institución que lo publica

### **l. Leyes**

Bases legales de la investigación. Está constituida por el conjunto de documentos de naturaleza legal que sirven de testimonio referencial y de soporte a la investigación que realizamos, entre esos documentos tenemos: Normas Leyes Reglamentos Decretos Resoluciones.

*Ejemplo:*

Ley Orgánica de Defensa Nacional 1/2007, de 19 de enero, sobre las misiones de los órganos de la defensa nacional, establece su organización y fija sus atribuciones, así como la relación de mando y subordinación de sus componentes (Última modificación: 28-sep-2009).

### **m. Documentos**

Debido a la gran variedad de documentos que pueden ser utilizados, no existe un sistema uniforme para citar. Debe intentarse ofrecer la máxima información con respecto al documento: autor (persona o institución), título y fecha de publicación. En el caso de los documentos no publicados, debe indicarse su fecha de elaboración. Si se utilizan en gran cantidad puede incorporarse un apéndice a la bibliografía sólo para documentos.

*Ejemplo:*

Morales, F. y Ramírez, E. (2011). Dimensiones de la personalidad en pacientes que asisten a clínicas comunitarias rurales. Recuperado el 17-11-13 de <http://psicologiaonline.com/colaboraciones/reporte1.html>

## **F. CODIFICACIÓN DE MANUALES**

La codificación es un conjunto de caracteres alfa numéricos, que estructuran, estandarizan y organizan los documentos, constituyéndose un marco referencial que facilita su identificación y uso del accionar en las áreas operativas, técnicas y administrativas.

1. La identificación de los manuales se realizará mediante la asignación de siglas y números y se realizará mediante códigos de referencia de acuerdo a la normativa vigente en Fuerzas Armadas y/o Fuerzas.
2. El personal y/o unidad que haya elaborado un manual, previo a su revisión, aprobación y promulgación, deberá enviar el nombre del documento y el código respectivo como propuesta, para su revisión y verificación, evitando la duplicidad del mismo.
3. Los datos de todos los manuales serán registrados por cada centro de generación de doctrina, en un sistema de administración de documentos con el nombre de “codificación de manuales”, en orden secuencial, manteniendo un control general e inventario actualizado.
4. El código será un acrónimo de 6 a 11 letras, conformado por los siguientes elementos separados por un guion:
  - a. Tipo de Manual
  - b. Área correspondiente
  - c. Siglas de la Institución/Unidad
  - d. Numero secuencial de 2 dígitos asignados por el Centro de Generación de Doctrina
  - e. Año de Publicación en 4 dígitos

*Ejemplo:*

CODIFICACIÓN BÁSICA		Calificación	CODIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	NUMERACIÓN SECUENCIAL Y FECHA	
Tipo de manual	Área			Número secuencial	Año de publicación
MI	DOC	O	CCFFAA	3	2015

MI-DOC-O-CCFFAA-03-2015: Manual Institucional de Elaboración de la Doctrina Militar Conjunta

## G. APROBACIÓN DE MANUALES

Todo manual se realizará en base a la planificación de los cuerpos doctrinarios institucionales o de acuerdo a las necesidades de normalizar actividades que se encuentren dentro de su área de acción y competencia, considerando las normas de elaboración y codificación que se determinan en el presente manual y presentando como propuesta a los organismos correspondientes, prosiguiendo los siguientes procesos:

1. El proyecto de manual debe desarrollarse y estar basado o sustentado en documentos y normas legales vigentes que permitan cumplir y ejecutar con eficiencia las políticas, normas y procedimientos que allí se determinen.
2. El manual debe promover las actividades generales o específicas institucionales, regulando, normando o instruyendo un determinado proceso al que deben sujetarse sus actividades para el cumplimiento de tareas de acción, planificación, elaboración, dirección, ejecución y/o control.
3. Entregar un borrador del manual a las autoridades correspondientes.

4. Remitir al Centro de Doctrina Militar Institucional.
5. El Centro de Doctrina Militar Institucional conformará un Comité Doctrinario responsable de realizar la revisión, para lo cual, y de ser necesario, contará con personal técnico y especializado en el tema. De existir observaciones, se devolverá al originador para su corrección y/o modificación.
6. El originador entregará el documento corregido al Centro de Doctrina Militar Institucional, quien a su vez remitirá al Comité Doctrinario para su revisión final y aceptación.
7. Aceptado el manual, se procederá a la entrega formal del documento a la Sección de Evaluación y Experimentación quien, conforme a las características del manual, determinará la unidad o unidades, cronograma de cumplimiento de la experimentación.
8. Una vez concluido el proceso de experimentación, los resultados serán sometidos al análisis grupal interdisciplinario y sus recomendaciones se incorporarán al texto final del manual.
9. El equipo interdisciplinario elaborará el texto final del manual y se lo enviará al escalón superior para su aprobación.
10. El texto final del manual será puesto en conocimiento de la Dirección de Educación Militar del Comando Conjunto o de los Comandos de Educación y Doctrina de la Fuerza, para su aprobación.
11. Bajo la responsabilidad del editor, se realizan los procesos de revisión y corrección idiomática, diseño y edición de los manuales.
12. Mediante el informe motivado, la DIEDMIL o el Comando de Educación y Doctrina de la Fuerza remiten los manuales editados al Jefe del Comando Conjunto o a los Comandantes Generales de la Fuerza, para su revisión y expedición.

## **H. DIFUSIÓN DE MANUALES**

El manual aprobado será digitalizado para su registro y difusión respectiva a través de los medios electrónicos disponibles.

Los organismos responsables de la doctrina militar del Comando Conjunto o de las Fuerzas, elaborarán un plan de difusión que deberá contemplar el tipo de manual y su categorización para la difusión. Al concluir el proceso, se emitirá al mando un reporte documentado de la difusión.

## **I. ARCHIVO**

Cada unidad responsable de la generación de manuales, conservará un archivo de la documentación de respaldo y el soporte magnético y documental.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas, dispondrá de un catálogo virtual permanente de los cuerpos doctrinarios y manuales; así como de una biblioteca con los documentos impresos.

## J. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, VIGENCIA Y NULIDAD

### 1. Actualización

La unidad militar originadora de un manual o la unidad responsable en el ámbito de aplicación del mismo, tiene la obligación de revisar su contenido después del año de vigencia y actualizar la información si es pertinente. De no existir modificación alguna se entenderá que el documento mantiene su vigencia hasta que sea actualizado en el período de 5 años y remplazado en una posterior revisión.

Es necesario mantener los manuales permanentemente actualizados, mediante revisiones periódicas, a fin de tenerlos apegados a la realidad de la operación, para tal efecto, las unidades originadoras de los manuales serán las responsables de actualizar o proponer la eliminación respectiva con la fundamentación pertinente.

### 2. Modificación

Las modificaciones o cambios que se efectúen a un manual que ya fue aprobado y legalizado por cada uno de los canales, según sea el caso, o aquellos cambios que se realicen dentro del primer año de vigencia, se realizarán de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a. Los cambios pueden realizarse por disposición del señor Ministro de Defensa Nacional, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y/o Comandante General de Fuerza, por propuesta del reparto originador mediante oficio, adjuntando el análisis y justificación respectiva para su modificación.
- b. Las modificaciones o cambios relevantes que aumenten o disminuyan el contenido del texto, su objetivo, así como cambiando la estructura original y el número de páginas, serán nuevamente elaborados por el reparto originador, revisado y presentado a las autoridades militares competentes como nuevo manual, para su nueva aprobación.
- c. Los cambios, modificaciones o correcciones que sean únicamente de forma y no tengan relevancia y no cambie el objetivo del manual, se presentarán mediante oficio adjuntando las hojas modificadas que remplazarán a las anteriores, para su aprobación, según corresponda.
- d. En concordancia con el párrafo anterior, las correcciones gramaticales u ortográficas que no alteren el sentido del texto, su estructura y no cambien la numeración original de la página que se corrige, serán igualmente presentadas en hojas sueltas para su debido remplazo.

### 3. Vigencia

- a. Los manuales pueden quedar **sin vigencia** en cualquier momento, cuando el señor Ministro de Defensa Nacional, Jefe del Comando Conjunto, Comandante General de Fuerza, decida y disponga que tal documento ya no es aplicable, hecho que será puesto en conocimiento a todas las unidades para su cumplimiento.

- b. Los manuales de uso general o específico en Fuerzas Armadas, para que entren en vigencia, deberán ser aprobados por el Ministro de Defensa Nacional, Jefe del Comando Conjunto, Comandante General de Fuerza, mediante Acuerdo Ministerial y/o Resolución según sea el caso, dependiendo del alcance y competencia de aprobación del documento. Mientras no sean aprobados por las autoridades respectivas, no entran en vigencia, no pueden ser distribuidos ni difundidos por ningún medio de comunicación de datos.

#### 4. Nulidad de aplicación y difusión de manuales

La vigencia, aplicación y difusión de un manual de uso general o específico, puede ser anulado en los siguientes casos:

- a. Por no haber sido aprobado por su titular o quien lo represente.
- b. Cuando luego de la aprobación del titular y puesta en vigencia, se hayan realizado modificaciones de forma o contenido sin conocimiento y aprobación de la autoridad competente.

#### 5. Derogación y eliminación de manuales

- a. Cuando existan manuales que ya no son utilizados por no cumplir con su objetivo y definitivamente no son necesarias que continúen en vigencia, entonces el Ministro de Defensa Nacional, Jefe del Comando Conjunto y/o Comandante General de Fuerza, previo análisis o recomendación justificada, autorizará y legalizará mediante Acuerdo Ministerial o Resolución la derogatoria y eliminación de los registros y medios electrónicos de difusión.
- b. Cuando existan manuales y demás documentos afines en plena vigencia que replazan o dejan sin efecto a manuales anteriores, se dejará constancia al final del documento, su **Derogatoria**, a fin de permitir la eliminación de los, archivos físicos y baja del sistema informático respectivo, del manual que fue remplazado. Ejemplo: "Derogatoria:" A partir de la fecha de su aprobación, entra en vigencia el MEDOMI 2020, el mismo que remplaza en su totalidad al MEDOMI 2009.

## GLOSARIO

**Abreviatura:** Es la representación reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales y que suele cerrarse con punto.

**Accesibilidad:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**Acceso:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo a la normativa vigente.

**Acrónimo:** Abreviatura conformada por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

**Acta:** Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

**Acta no registrada:** Documento que constituye la memoria de la reunión o actos administrativos.

**Acta registrada:** Documento que corresponde a reuniones de consejos y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la entidad competente.

**Administración de documentos:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

**Administrador de documentos:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

**Anexo:** Textos y elementos que se adjuntan a los documentos.

**Archivador:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.

También se puede entender como la unidad administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

**Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y tratamiento archivístico de sus fondos.

**Archivo administrativo:** Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general).

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Área:** Zona predeterminada para la diagramación del papel

**Asunto:** Síntesis del contenido del texto.

**Bloque:** Partes que componen el documento

**Calificación del documento:** Nivel de seguridad de los documentos.

**Clasificación de documentos:** Proceso mediante el cual se categoriza en documentación ordinaria y calificada.

**Ciclo vital de los documentos:** creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

**Circular:** Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.

**Código de referencia:** Conjunto de letras y números que identifican al documento.

**Convocatoria:** Anuncio o escrito para que concurran a un lugar o acto determinado.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

**Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

**Copia:** Fiel reproducción del documento para conocimiento de uno o más destinatarios.

**Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Datos del destinatario:** Título, nombres y apellidos completos, cargo, ubicación o modo de entrega a la o las personas a quienes se remite el documento

**Datos del firmante:** Título, nombres y apellidos completos, cargo de la persona que firma el documento.

**Datos de la entidad remitente:** Información que permita localizar y comunicarse con la entidad emisora del documento.

**Dependencia interna:** Comprende todas las unidades administrativas definidas en una estructura orgánica funcional.

**Despedida:** Palabra o frase final de cortesía.

**Denominación del documento:** Nombre que identifica a un documento

**Destinatario:** Organización, persona natural o jurídica a quien se remite un documento.

**Elaborador:** Es la persona responsable que redacta, transcribe o digita el contenido del documento.

**Elementos:** Partes que pueden distinguirse separadamente del documento.

**Entidad:** Organización, persona natural o jurídica.

**Espacio:** Distancia horizontal de escritura o espacio vacío entre letra y letra.

**Expurgo:** Es el proceso que permite seleccionar y eliminar con previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tenga, valor histórico.

**Fecha:** Día, mes y año de emisión del documento.

**Firma:** Rúbrica, título, nombre, apellido y cargo que una persona escribe en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

**Firmante:** Responsable del contenido del documento.

**Firma electrónica:** Es la equivalencia electrónica de la firma manuscrita; tiene la misma validez legal y se encuentra amparada por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

**Hora:** Registro del tiempo en que se inicia o termina una actividad, sesión o reunión.

**Interlínea:** Distancia entre dos renglones de un escrito.

**Inventario:** Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

**Líneas especiales:** Información de referencias, anexos, copias e iniciales de identificación de las personas que participan en la elaboración del documento.

**Lugar:** Nombre del sitio geográfico en donde se elabora el documento.

**Modelo:** Esquema que define la distribución de zonas para la elaboración de los documentos objeto de esta norma técnica.

**Memorando:** Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores. Si hay más de un destinatario el memorando se debe denominar "memorando circular".

**Metadatos:** Datos estructurados que describen y permiten encontrar, gerenciar, comprender o preservar documentos archivísticos a lo largo del tiempo.

**Naturaleza de la reunión:** Carácter de ordinaria o de extraordinaria

**Oficio:** Comunicación escrita codificada de carácter interno y externo que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas.

**Orden del día:** Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

**Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.



**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Préstamo de documentos:** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**Registro:** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

**Remitente:** Entidad o persona que emite el documento.

**Renglón:** Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal en una sola línea.

**Rúbrica:** Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada que estructura lo que se denomina como firma. La pone cada persona después de su nombre o título y a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.

**Rúbrica abreviada (Sumilla):** Rasgo o conjunto de rasgos que en ciertas actuaciones judiciales o administrativas se usa para indicar la responsabilidad del contenido del documento sin necesidad de firmar.

**Saludo o vocativo:** Expresión de cortesía.

**Sección documental:** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del fondo documental.

**Serie documental:** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

**Sigla:** Abreviatura conformada por la letra inicial de cada palabra de los nombres propios de personas, entidades, unidades de gestión, etc.

**Sistema:** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada por una función determinada.

**Sistema de archivos:** Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

**Soporte documental:** Medios materiales en los cuales se contiene la información.

**Tabla de plazos de conservación documental:** Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Texto:** Cuerpo del documento que contiene el tema tratado.

**Token:** Es el dispositivo de hardware donde se almacena el certificado de firma electrónica, es portable, fácil de usar y brinda el más alto nivel de seguridad. Su vida útil es de 10 años.

**Transferencia.** Procedimiento habitual de ingreso de fondo en un archivo mediante traslado de las facciones de series documentales una vez estas hayan cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la cual está integrado.

**Trámite:** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

## LISTA DE REFERENCIAS

Ley Orgánica 74/2007, de 19 de enero, Ley Orgánica de la Defensa Nacional, Segunda Disposición General.- *“La Orden General, es el documento oficial del Ministerio de Defensa Nacional, del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y de las Comandancias Generales de Fuerza, en la que se publican los decretos, acuerdos, resoluciones y más aspectos relacionados con el desenvolvimiento institucional”*.

Ley Ordinaria 75/2007, de 22 de enero, Ley Reformatoria a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, Art. 34. *“Cargo es el que se confiere para el ejercicio de una función mediante designación sin plazo o porque el que determina la Ley”*.

Ley Ordinaria 75/2007, de 22 de enero, Ley Reformatoria a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, Art. 36. *“Cargo interino, es el que se ejerce por designación temporal, hasta que se nombre el titular, para su ejercicio quien lo desempeña, está en igualdad de condiciones que el titular”*.

Ley Ordinaria 75/2007, de 22 de enero, Ley Reformatoria a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, Art. 37. *“Cargo accidental, es el que ejerce automáticamente y transitoriamente por ausencia o impedimento del titular o interino. Quien lo desempeña no tiene facultad para cambiar las órdenes impartidas por el titular o interino”*.

Definición de Aposición. Real Academia Española. (2001). Diccionario de la lengua española (22.a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/rae.html>

Ley del Sistema Nacional de Archivo, 06 de Octubre de 2009 Art. 1.- *“Los archivos de FF.AA constituye Patrimonio del Estado”*. Art. 2.- *“El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable”*.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley 73 Registro Oficial Suplemento 595 de 12-jun.-2002 Última modificación: 18-dic.-2015, Art. 8.- Objeto del sistema de control. - *“Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.”* Art. 21.- *“Auditoría de gestión.- La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y*

*evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.*

*Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.*

*A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes”.*

**Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 24 Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may.-2004 Estado: Vigente, Art. 10.-** *“Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

*Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.*

*El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial.*

*Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”.*

**Art. 11 literal c.-** *“Vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos que en esta materia dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos”.*

**Art. 18.- Protección de la Información Reservada.** – *“La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación.*

*El Consejo de Seguridad Nacional, en los casos de reserva por motivos de seguridad nacional y los titulares de las instituciones públicas, será responsable de clasificar y desclasificar la información de conformidad con esta Ley. La clasificación de reserva no podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de información.*

*La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya violado la reserva.*

*Las instituciones públicas elaborarán semestralmente por temas, un índice de los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el Índice será considerado como información reservada. Este índice de información reservada, detallará: fecha de resolución y período de vigencia de esta clasificación.*

*La información reservada en temas de seguridad nacional, solo podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad Nacional. La información clasificada como reservada por los titulares de las entidades e instituciones del sector público, podrá ser desclasificada en cualquier momento por el Congreso Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, en sesión reservada”.*

**Art. 21.- Denegación de Información.** – *“La denegación de acceso a la información o la falta de contestación, en el plazo señalado en la ley, dará lugar a los recursos administrativos, judiciales y a la imposición de sanciones a los funcionarios (remuneración de un mes de sueldo hasta la suspensión de sus funciones por 30 días o la destitución del cargo)”.*

**Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo, Decreto Ejecutivo 1812 Registro Oficial 517 de 20-jun.-1983 Última modificación: 22-may.-1992 Estado: Vigente, Art.1.- Finalidades.** – *“El Sistema Nacional de Archivos tiene por finalidad:*

- a.** *La buena conservación, incremento y administración del Patrimonio Documental del Estado;*
- b.** *La organización y uso adecuado de los archivos que contengan documentos de importancia cultural; y*
- c.** *El impulso a la investigación y desarrollo de la formación y capacitación archivística”.*

**Art. 19.- Funcionamiento.** – *“Los archivos públicos y privados, en sus diversas categorías, funcionarán de acuerdo a la Ley respectiva, sus reglamentos especiales y la supervisión del Inspector General de Archivos”.*

**Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada Acuerdo Ministerial 372, del 28 de noviembre de 2017, Art. 1.- OBJETO.** – *“Este reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para la elaboración, manejo, custodia, seguridad, clasificación y calificación de la información del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas”*

**Art. 2.- ALCANCE.** – *“Las normas y procedimientos del presente Reglamento, serán de aplicación obligatoria para el Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y sus dependencias adscritas; quedando sujetos a las responsabilidades correspondientes todo el personal militar y civil que labora en las mismas.”.*

**Regla Técnica Nacional, Acuerdo N° SGPR-2019-0107, Artículo 1.- Objeto.-** *“El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”.*

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** – *“La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación”.*

## BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica de la Defensa Nacional, Nro. 74, 2007, Quito-Ecuador, 19 de enero de 2007
- Ley Reformatoria a la Ley de Personal, Nro. 75, 2007, Quito-Ecuador, 22 de enero de 2007
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Nro. 2002-67, Quito-Ecuador, 10 de abril de 2002.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nro. 24, Quito-Ecuador, 18 de mayo de 2004.
- Ley de Seguridad Pública y del Estado, 2014, Quito-Ecuador, 09 de junio de 2014
- Norma Técnica Ecuatoriana, NT INEN 2410:2011, Primera revisión, Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares, requisitos. Quito-Ecuador,
- Norma Técnica Ecuatoriana, NT INEN 2409:2001, Elaboración de Actas Administrativas.
- Normas APA, 2019, Edición Nro. 7. Biblioteca Rafael García Herrerros. Guía de citación y referenciación. Consultado en <https://www.ucentral.edu.co/sites/default/files/inline-files/guia-normas-apa-7-ed-2019-11-6.pdf>
- Definición de Aposición. Real Academia Española. (2001). Diccionario de la lengua española (22.a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/rae.html>
- Diccionario de Dudas y Dificultades de la lengua española, Manuel Seco de la Real Academia Española 10ª Edición.
- Diccionario de la lengua española, 2014, Real Academia Española, Vigésimotercera Edición, Edición del Tricentenario.
- Diccionario panhispánico de dudas, 2005, Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española, Santiilana.
- Alberch, Ramón. Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona, UOC, 2003.
- Cruz Mundet, José. Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid, Alianza Editorial, 2012.
- Principios, términos y conceptos fundamentales. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.
- Melgar Carmazana, Manuel. Los archivos militares: Qué son y cómo se trata. Gijón, Trea, 2010.
- Oporto Ordoñez, Luis. Archivos militares de Bolivia: Historia y organización archivística. La Paz, Centro de Estudios para la América Andina y Amazónica, 2011.

Ecuador. Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.

Ecuador. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Registro Oficial 265, 16 de junio de 1982.

Ecuador. Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Registro Oficial. 517, 20 de junio de 1983.

Ecuador. Regla Técnica Nacional. Registro Oficial Suplemento 487, 14 mayo 2019.

Ecuador. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Registro Oficial 337, 18 de mayo de 2004.

Ecuador. Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Registro Oficial 507, 19 de enero de 2005.

Ecuador. Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Clasificada. Orden General Ministerial 219, 12 de noviembre de 2010.



**COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**MANUAL DE ELABORACIÓN  
DE DOCUMENTACIÓN MILITAR**

**ANEXOS**

**ANEXO A**

**CERTIFICADO**



**FUERZA NAVAL  
SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICADO**

El suscrito, Capitán de Fragata AD Daniel Aguilera Paredes, Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Naval, a petición del interesado,

**CERTIFICA:**

Que, revisada la base de datos de contratos, se comprueba que el señor Ing. Electrónico JONNATHAN PAREDES SALAZAR, portador de la cédula de ciudadanía Nro. 190334222-8 tiene un contrato de trabajo por dos años desde enero de 2016 hasta 31 de diciembre de 2018, para prestar servicios de asesoría en la Fuerza Naval, en aspectos relacionados con la instalación y funcionamiento de las comunicaciones informáticas y redes navales.

El interesado podrá utilizar este documento como parte de su currículum vitae que presentará en el Ministerio de Finanzas para postularse como Servidor Público en dicha Institución.

Quito, DM., 11 de marzo de 2020

David Carpio Paredes  
Capitán de Navío EMC  
**SECRETARIO GENERAL**



**Copia:** Archivo, Interesado

MGD/F.Eraza



**ANEXO B**

**ESQUELA**

Hoja A5



*El Comandante General  
de la Fuerza Terrestre*

*Saluda atentamente al señor Ing. Alejandro Rivadeneira Jaramillo, GERENTE DEL BANCO GENERAL RUMIÑAHUI, y se permite presentar un agradecimiento militar ya que ha dado realice a tan digno evento.*

*Diego Portales*  
*Mayro Vega Pazmiño*  
*General de División*  
*COMANDANTE GENERAL*

A circular blue stamp with the text 'FUERZA TERRESTRE' at the top and 'SECRETARÍA GENERAL' at the bottom. In the center is a smaller version of the national coat of arms of Ecuador.

*Aprovecha la oportunidad para reiterar al señor Ing. Alejandro Rivadeneira Jaramillo, el testimonio de su distinguida consideración y estima.*

*Quito, 11 de marzo de 2020*

ANEXO C

DIPLOMA DE CONDECORACIÓN



**FUERZA TERRESTRE**  
**GRAE. LUIS FELIPE BORJA MALDONADO**  
COMANDANTE GENERAL

Considerando que el Señor: *Tenn. Domínguez A. Giovanni A.*  
con su labor patriótica y de elevado sacrificio profesional ha contribuido en forma positiva al desarrollo y grandeza de la Institución Armada y de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 114 y 117 del “Reglamento General de Condecoraciones Militares”, previo informe favorable del respectivo Consejo según Resolución Nro. 098 del 11 de marzo de 2020 confiere la Condecoración:

**"FUERZAS ARMADAS DE PRIMERA CLASE"**

En testimonio de lo cual le otorga el presente **DIPLOMA**

  
Luis Felipe Borja Maldonado  
General de Ejército  
**COMANDANTE GENERAL DE LA F.T**

Dado en Quito D.M., a 11 de marzo de 2020

  
Carlos Martínez Albuja  
General de Brigada  
**DIRECTOR DE PERSONAL DE LA F.T**

Anotado en el folio Nro. 23 del libro respectivo

**ANEXO D-1**  
**FORMATO DE CERTIFICADO**



**FUERZA AÉREA ECUATORIANA**  
**DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Considerando que el Señor: *Ingop. Téc. Fve. Ignacio Nieto Calderón*  
Ha participado en el seminario de capacitación sobre: **MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS AUTOMATIZADOS**, con una duración de 20 horas, realizado del 07 al 15 de diciembre de 2019 en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; en testimonio de lo cual se le otorga el presente:

**CERTIFICADO**

Dado en Quito D.M., a 11 de marzo de 2020



*Carlos Machado-Riofrío*  
General de Brigada  
**COMANDANTE DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA FAE**



*Edjison Santander Chávez*  
Coronel EMC, Avc.  
**DIRECTOR DE/LA SECRETARÍA GENERAL FAE**

Anotado en el folio Nro. 23 del libro respectivo

ANEXO D-2

DIPLOMA



**COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS  
SECRETARÍA GENERAL**

Considerando que el Señor: *Ingop. Téo. Ino. Ignacio Nieto Calderón*  
Ha participado en el seminario de capacitación sobre: **MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS AUTOMATIZADOS**, con una duración de 389 horas, realizado del 07 al 15 de diciembre de 2019 en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; en testimonio de lo cual se le otorga el presente:

**DIPLOMA**



*Carlos Machado-Riebro*  
General de Brigada

**DIRECTOR DE EDUCACIÓN MILITAR  
CONJUNTA DE LAS FFAA**

*Edison Santander Chávez*

Dado en Quito D.M., a 11 de marzo de 2020



Edison Santander Chávez  
Coronel EMC

**SECRETARIO GENERAL DEL CC.FF.AA.**

Anotado en el folio Nro. 23 del libro respectivo

## ANEXO E

### TARJETA DE PRESENTACIÓN

	
<p>Juan Villavicencio Granda <b>Vicealmirante</b> <b>DIRECTOR DE LOGÍSTICA DEL CCFFAA</b></p>	
<hr/>	
E2 La Exposición S4-71 y Vela Quito - Ecuador	E-mail: <a href="mailto:jvgranda@yahoo.com">jvgranda@yahoo.com</a> Telf. 022567890 Ext. 1233 / 099565758

### TARJETA DE INVITACIÓN

			
<p><i>El Ministro de Defensa Nacional</i></p>			
<p>Tiene el honor de invitar Al <b>Sr. Grad. Alberto Rodríguez, Comandante General del Ejército</b>, a la Clausura del Seminario-Taller "Proceso Gerencial" que se realizará el martes 30 de julio del 2016, a las 16H00.</p>			
<p><b>Lugar:</b> Hotel Marrito <b>Traje:</b> Militares 4A o su equivalente <b>Civiles:</b> Formal</p>			
			<p>Confirmación: Telf. 593-02-256458</p>

## ANEXO F

### CONVOCATORIA



## COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA JEFATURA



### CONVOCATORIA Nro. CCFFAA-JCC-G-1-C.E-2018-004

Por disposición del señor (*Grado y Nombre del Presidente del Organismo*), de conformidad con los artículos (*preceptos legales y reglamentarios correspondientes*) me permito convocar a los señores miembros del (*Nombre del Organismo*), a la sesión ordinaria a realizarse:

Fecha : 12 de marzo de 2020  
Hora : 14:00  
Lugar : Sala de reuniones de recursos humanos

#### ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación de la orden del día
2. Lectura de documentos recibidos, relacionados a la reunión
3. Lectura de informes relacionados a la reunión
4. Acciones tomadas
5. Resoluciones adoptadas
6. Asuntos varios.

#### **Nota:**

Caso de no existir el quórum reglamentario la asamblea se instalará una hora más tarde, con los delegados presentes.

Quito, D.M., a 06 de marzo de 2020

Nombres completos  
Grado  
**SECRETARIO DEL (ORGANISMO)**

Anexo: Se adjunta la documentación correspondiente a los puntos del orden del día. (SI PROCEDE).

## ANEXO G

### INFORME



## FUERZA TERRESTRE SECRETARIA GENERAL

### INFORME

FT-SG-2020-001-O

Quito D.M., 10 de marzo de 2020

**PARA:** Coronel EMC Marcelo Chiriboga Astudillo  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LOGISTICO**

**ASUNTO:** Cambio de bodega para implantación del archivo central

#### 1. ANTECEDENTES

La documentación actualmente reposa en una bodega perteneciente al Ministerio de Defensa, la misma que no cumple con las características propias requeridas por un archivo y para dar cumplimiento a las disposiciones se ha buscado en los repartos militares de la jurisdicción un lugar apropiado, que preste las facilidades necesarias para la conservación de la documentación de archivo.

#### 2. ANÁLISIS

Por medio del presente me permito dar parte a usted mi Coronel, que en la bodega de la Dirección de Bienestar de Personal de la F.T. ubicada en el subsuelo 3 del edificio de esta Comandancia que se tenía prevista para la implantación del Archivo Central, como parte del Archivo General de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, de acuerdo a lo solicitado con oficio No. 06-SGFT-a-12 del 26 de enero del 2006, posteriormente a recomendación constante en el Diagnostico sobre la situación actual de los archivos sectoriales de la Fuerza Terrestre, realizado por el Sr. Lcdo. Edgar Villacis, contratado para dicho (...)

Motivo por lo cual procedí a coordinar con la Sra. Arq. Nancy Velasco, del Dpto. de Ingeniería de la D.L.F.T., a fin de verificar otro espacio de similar dimensión, detectando que dicha dirección, dispone de una bodega en el citado subsuelo, por lo que se procedió a solicitar (...)

#### 3. CONCLUSIONES

- a. En la bodega de la Dirección de...
- b. En reunión de trabajo entre el S.G.F.T y Jefe del Dpto. de estadística de...

#### 4. RECOMENDACIONES

Me permito recomendar que se coordine con el departamento de Ingeniería de la D.L.E, para que el presupuesto aprobado para la adecuación y mantenimiento de la bodega en la cual se tenía previsto inicialmente realizar los trabajos, la misma que no se desocupo por los motivos antes expuesto, sea invertido en las obras adicionales que sean necesarias para dicha adecuación y mantenimiento, en la bodega de la Dirección de Logística de la Fuerza Terrestre, ubicada en el subsuelo 2, para la implantación del Archivo Central, como parte del...

  
Luis Urzúa Ríos  
Coronel EMS  
**SECRETARIO GENERAL**



#### ANEXOS:

- Anexo "A" - Diagnóstico fotográfico.
- Anexo "B" - Plano del área.

#### DISTRIBUCIÓN:

JEMFT - SGFT - DLFT - AGFT

  
GFR/FGG/D. Torres



**ANEXO H**  
**FORMATO DE MEMORANDO**

REPÚBLICA DEL ECUADOR



"El Ecuador ha sido, es y será  
país Amazónico"

**FUERZA AÉREA**  
**DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL**



Memorando Nro. FA-BZ-E-2020-0115-O

Quito, D.M., 12-MAR-2020

**PARA** : Coronel EMC Avc. Mauricio Madera Rivera  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN**

**ASUNTO** : Racionalización de procesos

De acuerdo a lo dispuesto por el señor Comandante General con oficio Nro. FA-EE-2016-0345-O, sírvase coordinar y supervisar el levantamiento y desarrollo de los procesos de su departamento a fin de racionalizar y optimizar los procedimientos más relevantes y eliminar aquellos que no cumple con su objetivo.

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

David Carpio Paredes  
Coronel EMC Avc.  
**DIRECTOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA FUERZA AÉREA**

Referencia:  
- Of. Nro. FA-BZ-2020-0345-O

Anexo:  
- Formulario

Copia:  
- Dirección de Planificación y Gestión Estratégica FAE

MPL/mvm/í Nieto

**ANEXO I**  
**FORMATO DE MENSAJE MILITAR**



**FUERZA NAVAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**MENSAJE MILITAR**

**NÚMERO** : FN- SECGAR-NOR-015-101500Z-MAR-2020-O  
**LUGAR** : QUITO  
**DESTINATARIO** : DIGFIN-DIRNEA-COOPNO  
**CC** : DIGTAH, DIGEDO

**PRIORIDAD:** N

BT. SOLICITO SE DIGNE/SIRVA SEÑOR ALMIRANTE/COMANDANTE/DIRECTOR, TOMAR CONOCIMIENTO E INFORMAR AL PERSONAL BAJO SU MANDO QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL PORTAL WEB INTERNET DE LAS DIRECTIVAS <http://directivas.armada.mil.ec> LA DIRECTIVA GENERAL TEMPORAL DGT. Nro.COGMAR-INF-001-2012-R; 20-AGO-2012 "INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NAVAL-SISDON", A FIN DE QUE SE DIGNE/ SIRVA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS CORRESPONDIENTES ESTIPULADAS EN LA PRESENTE DIRECTIVA. BT

ESTUARDO SALAS ALDÁS  
CAPITÁN DE NAVÍO EM  
**SECRETARIO GENERAL**



MVM/ACV/I. Cabezas

USO EXCLUSIVO CENTRO DE MENSAJES

G. Fecha-Hora - Recep/Transm.	G. Fecha-Hora Recep. Centro Mensaje	Firma: Comunicante responsable
----------------------------------	--	--------------------------------

**ANEXO J**  
**FORMATO DE OFICIO**

REPÚBLICA DEL ECUADOR



"El Ecuador ha sido, es y será  
país Amazónico"

**COMANDO CONJUNTO DE FF.AA.**  
**JEFATURA**



Oficio Nro. CCFFAA-JCC-G-3-PM-2020-015-O

Quito, D.M., 9 de marzo de 2020

**Asunto:** Remitiendo Plan Operación "TIGRE V"

Señor General de División  
Carlos Páez Torres  
**COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE**  
En su Despacho

De mi consideración

Mediante la presente remito a usted señor General el Plan Operación "TIGRE V", para que dé cumplimiento con el personal de la 19 BS "NAPO",

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



Marco Salvador Montes  
General de División  
**JEFE DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Referencia:

- Oficio Nro. FT-COT-20154-098-O; 23-AGO-2015

Anexo:

- Plan de Apoyo Aéreo

Copia:

- Coronel EM Avc  
Jorge Logroño Amable  
**Comandante del Comando Operacional Nro. 5 "AÉREO"**

FFM/BOP/I.Nieto

**ANEXO K**  
**FORMTO DE ORDEN MINISTERIAL**



**REPUBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**ORDEN GENERAL Nro. 036**  
**2020**

**VIERNES 15 DE MARZO DE**

**ACUERDOS MINISTERIALES**

**ARTÍCULO 1°.- Acuerdo Nro. 067.- Carlos Andrade B.- General de Brigada.-**  
**SUBSECRETARIO**  
**DE DEFENSA NACIONAL.**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 160 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización;

Que, el señor Comandante General de la Fuerza Terrestre, con oficio Nro. EJERCITO-CGFT-2019-0073-OF de 14 de febrero de 2019, remite al Ministerio de Defensa Nacional el proyecto de Acuerdo Ministerial, y la documentación habilitante para colocar en situación militar de servicio pasivo al señor TNTE. DE I. FLORES GARCIA EDUARDO CARLOS, con fecha 28 de febrero de 2019.

En ejercicio de las atribuciones delegadas, con Acuerdo Ministerial Nro. 235 de 20 de septiembre de 2018; y, a pedido del señor Comandante General de la Fuerza Terrestre,

**ACUERDA:**

- Art. 1.- Dar la baja del servicio activo de las Fuerzas Armadas, al señor TNTE. DE I FLORES GARCIA EDUARDO CARLOS, con fecha 28 de febrero de 2019, conforme lo establece el artículo 87 letra c) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas que establece: *“Una vez cumplido, el periodo de disponibilidad, establecido en la Ley”*.
- Art. 2.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese al señor Comandante General de la Fuerza Terrestre.

Publíquese y Comuníquese.

Dado en el Ministerio de Defensa Nacional, Quito D.M., a los 20 días del mes de marzo de 2019.-  
Carlos Andrade B.- General de Brigada.- SUBSECRETARIO DE DEFENSA NACIONAL.

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL

### **ARTÍCULO 2°.- Resolución Nro. 007.- ROBERTO GUERRERO FLORES.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio Nro. MDN-GAB-2019-0754-OF del 13 de marzo de 2019, el señor Nelson Vinuesa Calderón, Subsecretario de Gabinete Ministerial, mediante el señor Ministro de Defensa Nacional autoriza al señor Sargento Segundo Chimborazo Segundo Ricardo, para que participe en el Curso Regional de Formación dirigido a los Estados Partes de América Latina y el Caribe sobre el Cumplimiento de las Obligaciones en materia de declaraciones e inspecciones previstas en el Artículo VI de la Convención sobre Armas Químicas, que se llevará a efecto en la ciudad de Panamá, Panamá del 24 al 29 de marzo de 2019; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal g del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional,

#### RESUELVE

Art. Único.- Autorizar al siguiente personal para que cumpla la comisión de servicios en el exterior de acuerdo al detalle que se indica:

CLASE : Comisión de Servicios  
LUGAR : Panamá-Panamá  
DURACIÓN : Del 24 al 29 de marzo de 2019  
NÓMINA : SGOS. DE INT. CHIMBORAZO SEGUNDO RICARDO  
JUSTIFICACIÓN : Participar en el Curso Regional de Formación dirigido a los Estados Partes de América Latina y el Caribe sobre el Cumplimiento de las Obligaciones en materia de declaración e inspecciones previstas en el Artículo VI de la Convención sobre Armas Químicas.  
ASIGNACIÓN : La Organización para la Prohibición de las Armas Químicas cubrirá los costos de pasajes aéreos, alojamiento y seguro médico.

Publíquese y comuníquese.-


Dado, en el Ministerio de Defensa Nacional en Quito, a los 20 días del mes de marzo de 2019.- ROBERTO GUERRERO FLORES.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

**MENSAJE DEL DÍA:**

“PARA MEDIR LA VIRTUD DE UN HOMBRE, NO HAY QUE MIRAR SUS ESFUERZOS EXTRAORDINARIOS, SINO SU VIDA COTIDIANA”. - Pascal Blas

**FIRMA LA ORDEN.- ROBERTO GUERRERO FLORES.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.**

AUTENTICADO:



Dr. Carlos Humberto Velasteguí  
**DIRECTOR DE LA SECRETARÍA GENERAL**

  
PSC/L. Ortega

**ANEXO L**  
**FORMATO DE PARTE MILITAR**



**FUERZA NAVAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO**

**PARTE MILITAR**

**PARA:** Coronel EMC Luis Carrillo  
**DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL DEL ISSFA**

**ASUNTO:** Accidente de tránsito del Cbop. I. Jadan Diaz Luis Enrique, suscitado el jueves 14 de mayo del 2016.

**1. ANTECEDENTES**

El señor Cbop. de I. Jadan Diaz Luis Enrique, cumplía las funciones de mensajero de la unidad.

**2. RELACIÓN CIRCUNSTANCIAL DE LOS HECHOS**

Siendo aproximadamente a las 10h30 del día jueves 14 de mayo del 2012, el señor Cbop. I. Jadan Diaz Luis Enrique, fue golpeado por un vehiculo desconocido en el momento que retornaba en su motocicleta a Machala hacia la unidad.

**3. ACCIONES TOMADAS**

Al momento el señor Cbop. de I. Jadan Diaz Luis Enrique, esta siendo atendido en el HB.1 de Pasaje, el informe se emitirá oportunamente.

Pasaje, 14 de marzo de 2020

  
Luis Morocho Acosta  
Teniente de Navio  
**JEFE DE PERSONAL**

  
  
Carlos Andrade Garzón  
Capitán de Fragata EM  
**COMANDANTE DE OPERACIONES NAVALES**

**ANEXO M**  
**FORMATO DE SOLICITUD**

REPÚBLICA DEL ECUADOR



"El Ecuador ha sido, es y será  
país Amazónico"

**FUERZA AÉREA**  
**COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFENSA**  
**ALA DE COMBATE Nro. 21**



**SOLICITUD**

Taura, 05 de marzo de 2020

Señor Brigadier General  
Richard Andrade Calderón  
**COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA**  
En su Despacho

Yo, **CPTN. TÉC. AVC. CARLOS DANIEL CESPEDES SARMIENTO**., portador de la cédula de ciudadanía Nro. 0004567891, prestando mis servicios en el Grupo de Combate Nro. 212, pasando por el respectivo Órgano Regular de mis inmediatos superiores a usted mi Brigadier General, muy respetuosamente me permito; **SOLICITAR:**

Se digno concederme la autorización respectiva, para continuar mis estudios en la Universidad Católica de la ciudad de Guayaquil, en la carrera de licenciatura en Ciencias de la Educación.

Carlos Céspedes Sarmiento  
Capitán Téc. Avc.  
**SOLICITANTE**



Anexo: Certificado de tiempo de servicio (01 hoja)

**PRIMER ENDOSO**

EL COMANDANTE DEL GRUPO DE COMBATE Nro. 21. Vista la presente solicitud ELÉVESE a conocimiento del señor CRNL. EM JAIME POZO ALVARADO, COMANDANTE DEL ALA DE COMBATE Nro. 21, para su trámite respectivo.

FECHA: 05 de abril de 2018

OPINIÓN: Favorable

MOTIVACIÓN: .....

Francisco Icaza Moreno  
Teniente Coronel EM Avc.  
**COMANDANTE DEL GRUPO DE COMBATE Nro. 212**





**SEGUNDO ENDOSO**

EL COMANDANTE DEL ALA DE COMBATE Nro. 21. Vista la presente solicitud ELÉVESE a conocimiento del señor BRIG. RICHARD DEL POZO ALVARADO, COMANDANTE DEL COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFENSA, para su trámite respectivo.

FECHA: 05 de abril de 2018  
OPINIÓN: Favorable  
MOTIVACIÓN: .....

  
Jaime Pozo Alvarado  
Coronel EM Avc.  
**COMANDANTE DEL ALA DE COMBATE Nro. 21**



**TERCER ENDOSO**

EL COMANDANTE DEL COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFENSA. Vista la presente solicitud ELÉVESE a conocimiento del señor BRIG. OSCAR ROMERO CHAVÉZ, COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA, para su trámite respectivo.

FECHA: 05 de abril de 2018  
OPINIÓN: Favorable  
MOTIVACIÓN: .....

  
Oscar Román Freire  
Brigadier General  
**COMANDANTE DEL COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFFENSA**



**ANEXO N**  
**FORMATO DE REGULACIÓN**



**FUERZA AÉREA**  
**COMANDANCIA GENERAL**

**REGULACIÓN**

**FA-CGFAE-2020-001-O**

**ASUNTO :** REGIMEN DE TRABAJO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA FUERZA AÉREA

**Referencias:**

- Ley Reformativa a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas
- Reglamento a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas

**A. ANTECEDENTES**

1. Las Fuerzas Armadas siendo la responsable de la soberanía territorial y la asignación de misiones entregadas por el Estado ecuatoriano se ha constituido en un referente para el desarrollo laboral con lo que...
2. La Fuerza Aérea mantiene un gran número de personal que tiene sus familias fuera de las plazas de trabajo...

**B. PROPOSITOS**

1. Establecer normas y procedimientos en los repartos ...
2. Alcanzar un rendimiento óptimo en las operaciones...

**C. DISPOSICIONES**

**1. GENERALES**

- a. Las unidades operativas remitirán hasta el...
- b. Se establecerá en cada uno de los repartos...
- c. Se observarán los procedimientos...

**2. ESPECÍFICAS**

**a. Comando de Operaciones Aéreas y Defensa**

- 1) Aprobar la planificación presentada...
- 2) Considerar en el plan anual de misiones...

**a. Dirección General del Talento Humano**

- 1) Considerar en el Plan Anual de Políticas...
- 2) Realizar seguimientos y determinar...
- 3) Asesorar al Comando General sobre la viabilidad de...

**b. Dirección General de Logística**

- 1) Planificar los recursos para proporcionar medios para un...
- 2) Cumplir con el cronograma.

**A. DEROGATORIA**

Quedan derogada la Regulación Nro. REGCOFAE-2012-001-O de fecha 23 de enero del 2011 y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la de la presente regulación.

**B. VIGENCIA**

La presente regulación entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación legalización sin perjuicio a su publicación en la Orden General y de su ejecución y cumplimiento encargase a las autoridades militares correspondientes.

Quito, D.M., 30 de marzo de 2020

Carlos Peralta Benavides  
Teniente General  
**COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA**

**Autenticado**

Roberto Ramos Padilla  
Brigadier General  
**COMANDANTE DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFENSA**

**Anexos:**

- Anexo "A" (Plano)
- Anexo "B" (Cronograma)

**Distribución:** COAD, ALA Nro. 11, ALA Nro. 22

  
AMM/FPP/1.Nieto



**FUERZA AÉREA  
COMANDANCIA GENERAL**

**REGULACIÓN**

**FA-CGFAE-2020-001-O**

**ANEXO "A"**

A - 1



**FUERZA AÉREA  
COMANDANCIA GENERAL**

**REGULACIÓN**

**FA-CGFAE-2020-001-O**

**ANEXO "B"**

B - 1



**FUERZA AÉREA  
COMANDANCIA GENERAL**

**REGULACIÓN**

**FA-CGFAE-2020-001-O**

**Apéndice "1" del ANEXO "B"**

B-I-1

**ANEXO O**  
**FORMATO DE DIRECTIVA**



**COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA**

**DIRECTIVA**

**CCFFAA-DIEDMIL-b-2020-09-O**

**ASUNTO :** PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES DIGITALES (MODE) A REALIZARSE EN LA ESCUELA DE COMUNICACIONES DE LA FUERZA TERRESTRE.

**Referencias:**

- Directiva Nro. 2011-002 "PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN"

**A. ANTECEDENTES**

1. La Dirección de Educación y Doctrina (DIEDMIL), a través del...
2. A través del curso de Sistemas de Comunicaciones digitales se capacita...

**B. PROPOSITOS**

1. Establecer las disposiciones a cumplirse en la programación...
2. Disponer en forma permanente, de personal altamente capacitado...
3. Capacitar al personal de Fuerzas Armadas...

**C. DISPOSICIONES**

**1. GENERALES**

- a. Las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea deberán dar estricto...
- b. Se establecerá en cada uno de los repartos...
- c. Se observarán los procedimientos...

**2. ESPECÍFICAS**

**a. Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas**

**1) Dirección de Educación y Doctrina Militar**

- a) Tramitar a los Comandos de Fuerzas la publicación...

**1) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

a) Planificar la asignación de los alumnos...

**a. Comando General de la Fuerza Terrestre**

- 1) Disponer a través del Comando de Educación y Doctrina del Ejército, que la Escuela...
- 2) Brindar las facilidades al personal postulante...
- 3) Realizar la publicación mediante Orden General...

**b. Comando General de la Fuerza Naval y Aérea**

- 1) Autorizar al personal que realizará el curso...
- 2) Previa solicitud al G-1, asignar con el pase...

**A. DEROGATORIA**

OMITIDO

**B. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su legalización y su ejecución y cumplimiento encargarse a las autoridades correspondientes.

Quito, D.M., 30 de marzo de 2020

Carlos Peralta Benavides  
General de División  
**JEFE DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA**

**Autenticado**

Roberto Ramos Padilla  
Coronel EMC  
**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA MILITAR DEL CCFFAA**

**Anexos:**

- Anexo "A" (Invitación)
- Anexo "B" (Cronograma)

**Distribución:** FT, FN, FA, DTIC, DIEMIL, DEPTTEL, ESCOME  
AMD/FPP/I.Nieto





**COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MILITAR Y DOCTRINA**

**DIRECTIVA**

**CCFFAA-DIEDMIL-b-2016-09-0**

**ANEXO "A"**

A - 1



**COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA**

**DIRECTIVA**

**CCFFAA-DIEDMIL-b-2016-09-O**

**ANEXO "B"**

**B - 1**



**COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MILITAR Y DOCTRINA**

**DIRECTIVA**

**CCFFAA-DIEDMIL-b-2020-09-O**

**Apéndice "1" del ANEXO "B"**

B - I - 1

**ANEXO P**  
**FORMATO DE INSTRUCTIVO**



**FUERZA NAVAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**INSTRUCTIVO**

FN-COGMAR—2020-001-O

**Asunto:** Disposiciones para el reporte de cumplimiento de recomendaciones promulgadas por la Inspectoría General de la Armada.

- Ref.:**
- a) Ley Orgánica de la Defensa Nacional-2007.
  - 1) Reglamento de Funcionamiento de las Inspectorías de FFAA. (2014).

**A. ANTECEDENTES**

- 1. La Ley Orgánica de la Defensa Nacional en el artículo 29, establece que "Los órganos de planeamiento y asesoramiento; de control; operativos; técnico-administrativos; de desarrollo; y, formación, investigación y perfeccionamiento, se rigen por las disposiciones de las leyes, reglamentos e instructivos aplicables, según corresponda, y se conformarán y estructurarán de acuerdo a las necesidades de cada una de las Fuerzas".
- 2. La Ley Orgánica de Contraloría General del Estado en el Capítulo II, Sección I Control Interno, artículo 9, expresa que "Concepto y elementos del Control Interno. - .....

**B. PROPOSITO**

Definir los procedimientos para el reporte de cumplimiento de recomendaciones de la Inspectoría General de la Armada.

**C. DISPOSICIONES**

1. **Generales**

- a. Cumplir las recomendaciones promulgadas por el señor Comandante de la Armada, como resultado de la evaluación a la gestión institucional que realiza la Inspectoría General de la Armada, en cumplimiento a los procesos contenidos en el Reglamento de Funcionamiento de las Inspectorías.

2. **Específicas**

a. **Inspectoría General de la Armada**

- 1) Instruir a los Repartos de la Armada, respecto a los procedimientos que deben adoptar para identificar, organizar y jerarquizar las estrategias o acciones factibles de implementar en un Plan de Mejora.

b. **Repartos**

- a. Remitir mensualmente la documentación que sustenta el cumplimiento de las recomendaciones por cada informe.

3. **De control**

La Inspectoría General de la Armada, será la encargada de controlar el cumplimiento de la presente directiva.

**Transitorias**

No existen disposiciones transitorias.

D. **VIGENCIA**

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Darwin Jarrin Cisneros  
 Contralmirante  
**COMANDANTE GENERAL DE LA ARMADA**

DISTRIBUCION:									
AGNACO	AGNACH	AGNAEU	AGNAIT	AGNAPR	ASDENA	BASALI	BASJAR	BASNOR	BASUIL
BEBGUA	BIMESM	BIMJAM	BIMJAR	BIMLOR	CAPAYO	CAPBAH	CAPBAQ	CAPFAN	CAPMAY
CAPBAL	CAPSEY	CAPLOR	CAPORE	CAPROC	CAPVIL	CETEIQ	COAVNA	CODESC	COGMAR
COGUAR	COOPNA	COOPNO	QUINMA	DIGEDO	DIGEIM	DIGFIN	DIGMAT	DIGREH	DIMARE

DINCYP	DIRABA	DIRAFI	DIRBIE	DIRNEA	DIRGUA	DIRGES	DIRGMA	DIRGOR	DIRGUA
DIRGRO	DIRNEA	DIRSAN	DIRSEG	DIRTIC	DIRVIV	ESANMA	ESCAPE	ESCAUX	ESCLAM
ESCORB	ESCSUB	ESDEAV	ESDEIM	ESDEBN	ESFRAM	ESGRUM	ESMAAR	ESMENA	ESNAQI
ESPRAN	ESSUNA	HORNAE	HORNAG	JNHIMA	INOCAR	LICGUA	LICQUL	SECGAR	SEBORA

AVP/ EAV/ CLO/ MNE.-



**FUERZA NAVAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**INSTRUCTIVO**

**FN-COGMAR—2020-001-O**

**Anexo "A"**

A-1

**ANEXO Q**  
**FORMATO DE ACUERDO**

MINISTERIO DE  
DEFENSA NACIONAL



**ACUERDO MINISTERIAL Nro. \_\_\_\_**

Miguel Castro Albuja  
**MINISTRO**

**CONSIDERANDO:**

- QUE el artículo 65 letra b) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, dispone: *“la situación militar se establecerá b) Dentro de los Oficiales Superiores, a los Coroneles, Teniente Coroneles, Capitanes de Fragata, Mayores, Capitanes de Corbeta, y a los Oficiales Subalternos, mediante Acuerdo Ministerial”.*
- QUE el artículo 76, letra a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas manda: *“El militar será puesto en disponibilidad, por una de las siguientes causas: a) Por solicitud voluntaria”.*
- QUE el señor TCRN. \_\_\_\_\_, al amparo del artículo mencionado en el considerando anterior, presenta la solicitud voluntaria de disponibilidad para salir de la Institución con fecha \_\_\_\_\_ del 2016.
- QUE el señor Comandante General de la Fuerza \_\_\_\_\_ remite la documentación de respaldo para que sea colocado en Situación Jurídica de Disponibilidad con fecha \_\_\_\_\_ del 2016, al señor TCRN \_\_\_\_\_, perteneciente a la Fuerza \_\_\_\_\_ de conformidad al artículo 76, letra a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas; y,
- EN ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154, número 1) de la Constitución de la República; artículo 65, letra b) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Comandante General de la Fuerza \_\_\_\_

**ACUERDA:**

Art. 01 Colocar en Situación Jurídica de Disponibilidad al señor TCRN. \_\_\_\_\_, perteneciente a la Fuerza \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ de 2013, de conformidad con el artículo 76, letra a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas.

Art. 02 De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a las respectivas autoridades militares.

**PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE**

Dado, en el Ministerio de Defensa Nacional, Quito DM.,

Miguel Castro Albuja  
**MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**

Oscar Espinosa Orti  
General de Brigada  
**SUBSECRETARIO DE DEFENSA NACIONAL**



**ANEXO R**  
**FORMATO DE RESOLUCIÓN**



**FUERZA TERRESTRE**  
**COMANDANCIA GENERAL**

**RESOLUCIÓN Nro. \_\_\_\_**

Carlos Gómez Albuja  
General de División  
**COMANDANTE GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

Que en ejercicio de la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial N° 1380 del 05 de octubre de 2011, publicado en la Orden General Ministerial N° 194 de la misma fecha y a solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Terrestre.

**RESUELVE:**

**Art. Único.** Autorizar a los siguientes miembros para que cumplan una comisión de servicios en el exterior, de acuerdo al detalle que se indica:

CLASE : Comisión de Servicios  
LUGAR : Bogotá-Colombia  
DURACIÓN: Del 12 al 13 de enero de 2012  
NOMINA : TCRN. EM. BEDOYA CALDERÓN MAURICIO JORGE  
CAPT. A.E ROMERO VINUEZA MARIO ALFONSO  
JUSTIFICACIÓN: Realizar la inspección en fábrica del simulador de vuelo del avión Casa 235.  
ASIGNACIÓN: Los gastos que demande esta comisión de acuerdo al "Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior", publicado en el Registro Oficial N° 392 del 24-FEB-2011, serán aplicados al presupuesto establecido para el apoyo al proyecto "Compra Aviones Casa 235", del Grupo Aéreo N°45.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, en Quito D.M., a 15 de septiembre del 2011

  
Carlos, Gómez Albuja  
General de División  
**COMANDANTE GENERAL**



JMM/I. Chace

**ANEXO S**  
**FORMATO DE ACTA DE SESIÓN**



**FUERZA AÉREA**  
**CONSEJO DE OFICIALES GENERALES**

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA**

Nro. FA-CGFAE-BZ-1-2020-002-O

**FECHA :** Quito, D.M 9 de marzo de 2020  
**HORA :** 14:00  
**LUGAR :** Sala de reuniones del Comando General

**ASISTENTES :**

BGrI. Pedro Cabezas C.	Presidente
BGrI. Eduardo Burgos S.	Primer vocal
BGrI. Jesús Jaramillo A.	Segundo vocal
BGrI. Carlos Andrade	Secretario
Crnl. Joaquín Silva	Asesor Jurídico
Dr. Luis A. Pérez P.	Invitado

**AUSENTES:** BGrI. Roberto Bermúdez (Comisión exterior)

Una vez efectuada la constatación del quórum reglamentario y amparado en lo que contempla en la (*Ley, Reglamento, Regulación, etc*) el señor presidente del Consejo de Oficiales Generales de la Fuerza Aérea, declara instalada la sesión de este Organismo Colegiado, como Órgano Asesor, para el tratamiento del siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lectura y aprobación de la orden del día
2. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior
3. Control del cumplimiento de las resoluciones y acciones tomadas
4. Directrices para el plan de remodelación y ampliación...
5. Asuntos varios

**DESARROLLO:**

**1. Lectura y aprobación de la orden del día**

Se procede a dar lectura de la orden del día...

**2. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior**

Se procede a dar lectura del Acta Nro...

**3. Control del cumplimiento de las resoluciones y acciones tomadas**

Se procede a dar lectura de las acciones...

Pag. 1/2

**1. Directrices para el plan de remodelación y ampliación...**

Se efectuó la verificación de los documentos...

**2. Asuntos varios**

Se toma conocimiento...

Siendo las (*hora, día, mes y año de finalización de la reunión*) y sin tener otro punto que tratar, el señor Presidente del (*Nombres del Organismo/grupo*), agradece la presencia de los señores miembros y da por terminada la reunión.



Juan Camilo Ponce  
Coronel EMC  
**SECRETARIO**



Manuel Chacón Correa  
Teniente General  
**PRESIDENTE**

Anexos:

- Informe de estudio de prefactibilidad

D. Armas

**ANEXO T**  
**FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O REPARTO</b>
------------------------	--

**CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS IDENTIFICADORES DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUB SECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIÓN ACCES

<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>	
ELABORADO POR	DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O REPARTO
FIRMA GRADO ..... NOMBRE	FIRMA GRADO ..... NOMBRE

Los cuadros de clasificación es un documento administrativo donde se determina las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos; se describe las series documentales, el origen de la documentación y las condiciones para poder acceder la documentación. Cuadros que son determinados por la comisión en cada una de las fuerzas.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

<b>LOGO DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Poner el logo de la institución de la cual se realizará la el cuadro de clasificación documental.
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O REPARTO:</b>	Poner el nombre de la unidad administrativa o reparto se elaborará el cuadro de clasificación documental.

### **CARÁCTERÍSTICAS Y ELEMENTOS IDENTIFICADORES DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sección documental.
<b>SUB SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub sección documental o el nombre de los repartos subordinados de acuerdo a la estructura orgánica si es el caso.
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la serie documental.
<b>SUB SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub serie documental en caso que se tuviere, si no la tuviere poner un guion. ( - )
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner una breve descripción de la serie documental.
<b>ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN:</b>	Poner la identificación si la documentación se encuentra en medio: físico, electrónico y/o digital.
<b>CONDICIONES DE ACCESO:</b>	Poner de acuerdo a la regla técnica que tipo de documento es ejemplo: público, confidencial o reservado.

### **FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>ELABORADO POR:</b>	Poner firma, grado y nombres de la persona que realizo la elaboración de cuadros de clasificación documental.
<b>DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O REPARTO:</b>	Firma, grado y nombres del director de la unidad administrativa o reparto de la cual se elaboró el cuadro de clasificación documental.



La Tabla de Plazos de Conservación y valoración documental (TPCD) es un documento administrativo donde se determina las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o si procede. Plazos que son determinados por la comisión en cada una de las fuerzas.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

<b>LOGO DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Poner el logo de la institución de la cual se realizará la tabla de plazos de conservación documental.
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O REPARTO:</b>	Poner el nombre de la unidad administrativa o reparto se elaborará la tabla de plazos de conservación documental.

### **CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS IDENTIFICADORES DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sección documental.
<b>SUB SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub sección documental o el nombre de los repartos subordinados de acuerdo a la estructura orgánica si es el caso.
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la serie documental.
<b>SUB SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub serie documental en caso que se tuviere, si no la tuviere poner un guion. ( - )
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b>	Poner en número de años el tiempo en que los expedientes o documentos deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra <b>“Permanente”</b> .
<b>BASE LEGAL:</b>	Poner la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que se haya generado.
<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b>	Poner la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
<b>TÉCNICA DE SELECCIÓN:</b>	Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, poner una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial.

### **FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

*Firman a continuación la comisión de elaboración de la tabla de plazos de conservación documental:*

<b>ELABORADO POR:</b>	Poner firma, grado y nombres de la persona que realizo la elaboración de las tablas de plazos de conservación.
<b>DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O REPARTO:</b>	Firma, grado y nombres del director de la unidad administrativa o reparto de la cual se elaboró la tabla de plazos de conservación documental.

**ANEXO V**  
**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

<b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <b>NOMBRE DEL REPARTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>												
LOGO INSTITUCIONAL												
SECCIÓN:												
SUB SECCIÓN:												
<b>CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS IDENTIFICADORES DEL INVENTARIO DOCUMENTAL</b>												
SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		NÚMERO DE FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>												
ELABORADO POR						SUPERVISOR DEL ARCHIVO			JEFE DEL ARCHIVO			
FIRMA						FIRMA						FIRMA
GRADO						GRADO						GRADO
NOMBRE						NOMBRE						NOMBRE



Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las fuerzas, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental, estos inventarios son utilizados para la transferencia documental primaria y para la baja documental.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

<b>LOGO DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Poner el logo de la institución de la cual se realizará el inventario documental o baja documental
<b>NOMBRE DEL REPARTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Poner el nombre del reparto o unidad administrativa del cual se realizará el inventario documental o baja documental
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sección documental.
<b>SUB SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub sección documental o el nombre de los repartos subordinados de acuerdo a la estructura orgánica si es el caso.

### **CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS IDENTIFICADORES DEL INVENTARIO DOCUMENTAL**

<b>SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la serie documental.
<b>NÚMERO DE CAJA:</b>	Poner el número de caja donde se ubicará el expediente.
<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>	Poner el número correspondiente del expediente.
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Poner una breve descripción del expediente.
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	Poner las fechas extremas de apertura y de cierre del documento.
<b>NÚMERO DE FOJAS:</b>	Poner el número de fojas que contenga el expediente.
<b>DESTINO FINAL:</b>	Poner la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
<b>SOPORTE:</b>	Poner el medio en el que se encuentra contenida la información.
<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:</b>	Poner la ubicación topográfica del expediente. (zona/estantería/bandeja)
<b>OBSERVACIONES:</b>	Poner las observaciones necesarias si las hubiere sobre los expedientes o documentos que se van a transferir o dar la baja documental.

### **FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>ELABORADO POR:</b>	Poner firma, grado y nombres de la persona que realizo la elaboración del inventario documental o baja documental.
-----------------------	--

<b>SUPERVISOR DE ARCHIVO:</b>	Firma, grado y nombres de la persona encargada de la supervisión de archivo.
<b>JEFE DEL ARCHIVO:</b>	Firma, grado y nombres del oficial jefe de archivo.

**ANEXO W-1**  
ACTA DE TRANSFERENCIA

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CAJAS DE CONSERVACIÓN</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b>
------------------------	--	---	-----------------------------

Quienes suscribimos la presente acta dejamos constancia de la entrega recepción de *trescientos (300) fojas de Directivas de Personal*, correspondiente al período *2019-2020*, documentos que están contenidos en *cinco (5) cajas*, identificadas del *3 al 7*.

Para el efecto se acompaña el inventario en disco compacto conteniendo la base de datos, dentro de la cual constan las referencias de dichos documentos.

A partir de esta entrega recepción, la persona receptora se encargará de la custodia de tal documentación. Los datos que contiene el inventario así como la veracidad del contenido de cada expediente certifico que fueron revisados por el suscrito, por lo que al respecto asumo la responsabilidad de tal situación.

En el proceso de recepción se observa lo siguiente:

*Los documentos no contienen medios de almacenamiento digital (CD's u otros).*

.....

.....

Para constancia de lo actuado, se firma la presente acta en dos ejemplares de igual contenido, a

<b>Entregué Conforme:</b>	<b>Recibí Conforme:</b>	<b>Jefe de Gestión Documental y Archivo:</b>
(Nombre del Responsable del Archivo de Oficina)	(Nombre del Responsable del Archivo Central)	(Nombre del Jefe de Gestión Documental y Archivo)
(Nombre del cargo del Responsable del Archivo de Oficina)	(Nombre del cargo del Responsable del Archivo Periférico o Archivo Central)	
(Nombre de la Unidad Administrativa Productora de los Documentos)	(Nombre de la Unidad Administrativa Receptora de los Documentos)	



**ANEXO X**  
**FORMATO DE MEMBRETE PARA EXPEDIENTE**

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE FONDO DOCUMENTAL				
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental		Sub serie documental			
Descripción documental					
Número de expedientes					
Fecha de apertura		Fecha de cierre			
Valor documental		Condiciones de acceso	Reservado		
			Confidencial		
			Público		
Plazo de conservación		Destino final	Conservación	N° de fojas	
			Eliminación	N° de tomos	

**ANEXO Y**  
**MEMBRETE PARA CAJA**

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE FONDO DOCUMENTAL			
<b>CAJA N°</b>				
Sección documental				
Subsección documental				
Serie documental		Sub serie documental		
Nro. De expedientes		Fecha inicio		
		Fecha cierre		

Membrete para caja es una herramienta que describe los documentos y expedientes guardados en su interior.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

<b>LOGO DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Poner el logo de la institución de la cual se realizará el membrete del expediente.
<b>NOMBRE DEL REPARTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Poner el nombre del reparto o unidad administrativa del cual se realizará el membrete del expediente.

### CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS IDENTIFICADORES DEL MEMBRETE PARA EXPEDIENTE

<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sección documental.
<b>SUB SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub sección documental o el nombre de los repartos subordinados de acuerdo a la estructura orgánica si es el caso.
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la serie documental.
<b>SUB SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub serie documental en caso que se tuviere, si no la tuviere poner un guion. ( - )
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner una breve descripción de la serie documental.
<b>NÚMERO DE EXPEDIENTES:</b>	Poner el número de expedientes.
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	Poner la fecha de apertura del expediente documental.
<b>FECHA DE CIERRE:</b>	Poner la fecha de cierre del expediente documental.
<b>VALOR DOCUMENTAL:</b>	Poner el valor documental, si es documento ordinario o puede considerarse para archivo histórico.
<b>CONDICIONES DE ACCESO:</b>	Poner de acuerdo a la regla técnica que tipo de documento es ejemplo: público, confidencial o reservado.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN:</b>	Poner el plazo de conservación del expediente de acuerdo a la tabla de plazos de conservación.
<b>DESTINO FINAL:</b>	Poner el destino final del expediente marcar con una X, si se eliminara o se conservará.
<b>N° DE FOJAS:</b>	Poner el número de fojas total.
<b>N° DE TOMOS:</b>	Poner el número de tomos total.

Membrete para el expediente es una herramienta que describe el expediente que se va a archivar.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

<b>LOGO DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Poner el logo de la institución de la cual se realizará el membrete de la caja.
<b>NOMBRE DEL REPARTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Poner el nombre del reparto o unidad administrativa del cual se realizará el membrete de la caja.
<b>CAJA N°:</b>	Poner la numeración correspondiente en el membrete de la caja la unidad productora seguirá un orden consecutivo, empezando por el número 1.

### **CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS IDENTIFICADORES DEL MEMBRETE DE LA CAJA**

<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sección documental.
<b>SUB SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub sección documental o el nombre de los repartos subordinados de acuerdo a la estructura orgánica si es el caso.
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub serie documental en caso que se tuviere, si no la tuviere poner un guion. ( - )
<b>SUB SERIE DOCUMENTAL:</b>	Poner el nombre de la sub serie documental.
<b>N°. DE EXPEDIENTES</b>	Poner el número de expedientes que contendrá el membrete de la caja.
<b>FECHA INICIO:</b>	Poner la fecha de inicio.
<b>FECHA CIERRE:</b>	Poner la fecha de cierre.

**ANEXO Z**  
**FORMATO DE HOJA DE APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

<b>HOJA DE APROBACIÓN Y CONTROL DE REGISTRO DE CAMBIOS</b>	
Nombre del documento que se aprueba o actualiza	<b>Manual del Sistema de Gestión de Equidad de Género</b>
Código del documento que se aprueba o actualiza	<b>MI-DOC-O-CCFF-03-2017</b>
	Nro de versión <b>4</b>
Razón de la sustitución:	Actualización de disposiciones
Descripción del cambio:	<p>Página 6 <i>Referencias normativas</i> se actualiza el norme de la Ley de Equidad y las disposiciones transitorias.</p> <p>Página 10 <i>Desarrollo de las acciones afirmativas y/o a favor del personal</i> inciso a) y b).</p> <p>Página 14 inciso b) y c)</p> <p>Página 15 <i>Procedimiento de Reclutamiento, Selección e Inducción.</i></p> <p>Página 17 <i>Descripción y perfil del puesto</i></p> <p>Página 22, Igualda de oportunidades primer párrafo.</p> <p>Página 23, primer párrafo.</p>
Fecha de aprobación:	16 de octubre de 2016
Firma de Autorización	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Jefe del Comando Conjunto de las FFAA <b>APROBÓ</b>



## COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>			
Documento	Área	Título	Código
MANUAL	Administrativa	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR	MI-DOC-O-CCFFAA-03-2020
Fecha de			
Iniciación Estudio/investigación	Fecha de aprobación Comisión	Fecha de aprobación Final	
Octubre de 2011	Julio del 2020	Julio del 2020	
<b>Organismo Ejecutivo</b> Dirección de Educación y Doctrina Conjunta de las Fuerzas Armadas (DIEDMIL)		<b>Oficializado con el carácter de:</b> Normativa  <b>Por Acuerdo Ministerial Nro.</b> de  <b>Publicado Orden Ministerial Nro.</b> de	
<b>Organismo(s) Ejecutor(es)</b> Secretarías Generales de Fuerzas			
COMITÉ DOCTRINARIO DE ELABORACIÓN			
<b><u>NOMBRES:</u></b> Cpnv - CSM Juan Oscar Mariscal Pérez Tcrn. E.M Héctor Eduardo Redrobán Almeida Mayo C.B Víctor Hugo Paredes Gordillo Capt C.B Hugo Paul Alomoto Acuña Capt C.B Hérmán Patricio Fonseca Benalcázar Subm. Avc. Ignacio Nieto Calderón M.C. Mónica Páez Ing. José Armando Angamarca		<b><u>INSTITUCIÓN REPRESENTADA:</u></b> Comando Conjunto de las FF. AA Comando Conjunto de las FF. AA Fuerza Terrestre Fuerza Terrestre Fuerza Terrestre Fuerza Aérea Fuerza Naval Fuerza Terrestre	





Orgulloso de ser  
**Soldado Ecuatoriano**

