



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DEFENSA

CARRERA LICENCIATURA EN CIENCIAS NAVALES

TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL GRADO DE:

LICENCIADO EN CIENCIAS NAVALES

AUTOR

JONATHAN ORLEY ALCÍVAR ZAMBRANO

TEMA

**EMPLEO DE LAS COMUNICACIONES NAVALES EN EL BUQUE
ESCUELA GUAYAS, EN LA RUTA EL HAVRE – LISBOA EN EL AÑO
2012. ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUÍA PARA LA MANIPULACIÓN
DE LOS MENSAJES TRANSMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL BESGUA.**

DIRECTOR

CPNV-EM ESPINOSA RIOFRÍO FABIÁN MARCELO.

SALINAS, DICIEMBRE 2013

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Certifico que el presente trabajo realizado por el guardiamarina de cuarto año JONATHAN ORLEY ALCÍVAR ZAMBRANO, cumple con las normas metodológicas establecidas por la UNINAV y, se ha desarrollado bajo mi supervisión, observando el rigor académico y científico que la Institución demanda para trabajos de este bagaje intelectual, por lo cual autorizo se proceda con el trámite legal correspondiente.

Salinas, 5 de diciembre del año 2013

Atentamente

.....
CPNV-EM ESPINOSA RIOFRÍO, Fabián Marcelo.

(Tutor)

DECLARACIÓN EXPRESA.

YO, JONATHAN ORLEY ALCÍVAR ZAMBRANO, declaro por mis propios y personales derechos, con relación a la responsabilidad de los contenidos teóricos y resultados procesados, que han sido presentados en formato impreso y digital en la presente investigación, cuyo título es: “EMPLEO DE LAS COMUNICACIONES NAVALES EN EL BUQUE ESCUELA GUAYAS, EN LA RUTA EL HAVRE – LISBOA EN EL AÑO 2012. ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUÍA PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS MENSAJES TRANSMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL BESGUA”, son de mi autoría exclusiva, que la propiedad intelectual de los autores consultados, ha sido respetada en su totalidad y, que el patrimonio intelectual de este trabajo le corresponde a la Universidad de las Fuerzas Armadas.

.....
GM 4/A JONATHAN ORLEY ALCÍVAR ZAMBRANO

UNIVERSIDAD NAVAL
"COMANDANTE RAFAEL MORÁN VALVERDE"
SALINAS

CARRERA: CIENCIAS NAVALES

AUTORIZACIÓN

Yo, GM 4/A JONATHAN ORLEY ALCÍVAR ZAMBRANO

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas, la publicación en la biblioteca de la institución de la Tesis titulada: EMPLEO DE LAS COMUNICACIONES NAVALES EN EL BUQUE ESCUELA GUAYAS, EN LA RUTA EL HAVRE – LISBOA EN EL AÑO 2012. ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUÍA PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS MENSAJES TRANSMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL BESGUA", cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Salinas, a los 5 días del mes de diciembre del año 2013

AUTOR

.....
GM 4/A JONATHAN ORLEY ALCÍVAR ZAMBRANO

DEDICATORIA

Dedico ésta tesis a mi padre Carlos Alcívar que supo darme ejemplo de coraje para afrontar situaciones adversas, a mi madre Cruz Zambrano que con sus instintos maternos supo darme valor y esperanzas para no decaer y desertar de mi sueño, a mi hermana Katty que supo hacer el papel de ambos y se esforzó por ayudarme a conseguir este objetivo.

GM 4/A Jonathan Orley Alcívar Zambrano.

TABLA DE CONTENIDO

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	III
DECLARACIÓN EXPRESA.	IV
AUTORIZACIÓN	V
DEDICATORIA	VI
TABLA DE CONTENIDO	VII
ÍNDICE DE FIGURAS	XII
ÍNDICE DE CUADROS	XIII
ÍNDICE DE ANEXOS	XIV
RESUMEN.	XV
ABSTRACT	XVI
ABREVIATURAS	XVII
INTRODUCCIÓN.	1
CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.	6
1.1 DEFINICIÓN DE COMUNICACIONES NAVALES.	6
1.1.1 PROPÓSITO DE LAS COMUNICACIONES NAVALES.	6
1.1.2 CARACTERÍSTICA QUE DEBEN TENER LAS COMUNICACIONES NAVALES.	7
1.1.3 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LAS COMUNICACIONES NAVALES.	7

1.1.4	CARACTERÍSTICAS QUE DEBE POSEER EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS COMUNICACIONES.	7
1.1.5	REQUISITOS FUNDAMENTALES EN LAS COMUNICACIONES NAVALES.	8
1.2	SISTEMA DE COMUNICACIONES NAVALES.	9
1.2.1	CENTROS PRIMARIOS.	10
1.2.2	CENTROS SECUNDARIOS.	11
1.2.3	CENTROS DE MENSAJES.	11
1.2.4	CENTRO CRIPTOGRÁFICO.	11
1.2.5	ESTACIÓN DE RADIO Y SEÑALES VISUALES.	11
1.2.6	CENTROS DE OPERACIÓN.	11
1.3	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	11
1.3.1	CLASIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION:	12
1.4	MENSAJE NAVAL.	12
1.5	TIPOS MENSAJES POR EL NÚMERO DE DESTINATARIOS.	13
1.6	CLASES DE MENSAJES.	13
1.7	FORMATO PARA ELABORAR UN MENSAJE NAVAL.	14
1.7.1	PARA LA ELABORACIÓN DE UN MENSAJE SECRETÍSIMO.	15
1.7.2	PARA LA ELABORACIÓN DE UN MENSAJE SECRETO.	16
1.7.3	PARA LA ELABORACIÓN DE UN MENSAJE RESERVADO.	17
1.8	INTERPRETACION DE LA FECHA Y HORA DE LOS MENSAJES.	18

1.9 RECONOCIMIENTO DE LA CALIFICACION DE LOS MENSAJES.	18
1.9.1 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “SECRETÍSIMO” (SS).	19
1.9.2 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “SECRETO” (S).	19
1.9.3 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “RESERVADO” (R).	20
1.9.4 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “CONFIDENCIAL” (C).	20
1.9.5 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “RESTRINGIDO” (T).	20
1.10 RECONOCIMIENTO DE LA PRECEDENCIA DE LOS MENSAJES.	21
1.10.1 MENSAJE DE PRECEDENCIA “URGENTÍSIMO” (UU).	21
1.10.2 MENSAJE DE PRECEDENCIA “URGENTE” (U).	21
1.10.3 MENSAJE DE PRECEDENCIA “PRIORITARIO” (P).	22
1.10.4 MENSAJE DE PRECEDENCIA “NORMAL” (N).	22
1.11 TRANSMISIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN POR EL SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.	22
1.11.1 SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.	22
1.11.2 NORMAS PARA EL ENVÍO DE MENSAJES MEDIANTE EL SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.	23
1.11.3 PASOS PARA ENVIAR UN MENSAJE POR MEDIO DEL SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.	24
1.11.4 REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS MENSAJES ENVIADOS POR SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.	26
1.12 SEGURIDAD DE COMUNICACIONES.	26
1.12.1 COMPONENTES DE LA SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES:	27

1.12.2	ÁREAS RESTRINGIDAS.	27
1.12.3	ARCHIVO DE MATERIAL CALIFICADO.	28
1.12.4	MANEJO, CUSTODIA Y DISEMINACIÓN DE MATERIAL CALIFICADO.	28
1.12.5	DESTRUCCIÓN DEL MATERIAL CALIFICADO.	28
1.12.6	CENSURA MILITAR.	29
1.13	DEFINICIONES Y TÉRMINOS.	29
CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA.		33
2.1	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.	33
2.2	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.	33
2.3	PARADIGMAS DE LA INVESTIGACIÓN.	34
2.3.1	RELACION INVESTIGADOR-OBJETO.	35
2.3.2	RELACION TEORÍA-PRÁCTICA.	35
2.3.3	RELACIÓN DEL ENFOQUE CUALITATIVO, SUS PARADIGMAS Y LOS MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN EMPLEADOS.	36
2.4	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.	37
2.4.1	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	37
2.5	OBSERVACIÓN CIENTÍFICA (ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS).	46
2.5.1	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECEPTADA EN LA ENTREVISTA.	46
2.5.2	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA MEDIANTE OBSERVACIONES.	53
CAPÍTULO III (RESULTADOS)		58

3.1 DISEÑO DE LAS CARTILLAS GUÍAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS MENSAJES TRANSMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL BESGUA.	58
3.1.1 CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LAS CAMMN.	58
3.1.2 FINALIDAD DE LAS CARTILLAS GUÍAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS MENSAJES TRANSMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL BESGUA.	59
3.1.3 CUADRO COMPARATIVO	60
3.1.4 USO DE LAS CAMMN EN LAS UNIDADES NAVALES.	61
3.1.5 CARTILLAS GUÍA PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS MENSAJES TRANSMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL BESGUA	62
CONCLUSIONES.	93
RECOMENDACIONES.	94
BIBLIOGRAFÍA.	95
ANEXOS.	96
ANEXO I	97
ANEXO II	98
ANEXO III	99
ANEXO IV	100
ANEXO V	101

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 PASO #1 PARA ENVIAR UN MENSAJE MEDIANTE EL S.C.Z	49
FIGURA 2 PASO #2 PARA ENVIAR UN MENSAJE MEDIANTE EL S.C.Z	49
FIGURA 3 PASO #3 PARA ENVIAR UN MENSAJE MEDIANTE EL S.C.Z	50
FIGURA 4 SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.	51
FIGURA 5 AYUDAS A LA MEMORIA REALIZADAS POR EL PERSONAL DE TRIPULACIÓN.	52
FIGURA 6 ARCHIVO DE MENSAJES NAVALES	53
FIGURA 7 ARCHIVO DEL MATERIAL CALIFICADO	54
FIGURA 8 CAJA FUERTE	54
FIGURA 9 ANUNCIO #1 DE SEGURIDAD	55
FIGURA 10 ANUNCIO #2 DE SEGURIDAD	56
FIGURA 11 ANUNCIO #3 DE RESPONSABILIDADES	56
FIGURA 12 SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS	57
FIGURA 13 MODEM	57
FIGURA 14 EJEMPLO DE CAMMN	60

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1 RELACIÓN DEL ENFOQUE CUALITATIVO, SUS PARADIGMAS Y LOS MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN EMPLEADOS	36
CUADRO 2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	37
CUADRO 3 CUADRO COMPARATIVO	61

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I FORMATO PARA ELABORAR UN MENSAJE NAVAL	97
ANEXO II EJEMPLO DE OFICIO TRANSMITIDO	98
ANEXO III EJEMPLO DE OFICIO ORIGINAL ENVIADO ANTERIORMENTE POR EL REMITENTE	99
ANEXO IV DECLARACIÓN DE HISTORIAL DE P PERSONAL	100
ANEXO V CALIFICACIÓN PARA MANEJO DE DOCUMENTACION	101

RESUMEN.

Es importante mencionar que, el orden y la seguridad que mantenga el personal en la sala de radio, es la clave, para proporcionar al comandante de la unidad y a su tripulación, información valedera.

Además no se debe obviar que la preparación, es lo fundamental que debe existir en el personal de una unidad.

La elaboración de las CAMMN (cartillas de ayuda para la manipulación de mensajes), aportará con el proceso de ambientación y aprendizaje de los profesionales que empiezan a laborar en la sala de radio.

Este trabajo es la base para que otras unidades navales, tomen la iniciativa, de proporcionar al personal los medios suficientes, para que puedan realizar sus funciones.

ABSTRACT

It's noteworthy that, order and security to keep staff in the radio room, is the key to provide the unit commander and his crew, true information.

So, not ignore that the preparation is essentially that must exist in the unit personnel.

The development of CAMMN, furnish to the process of setting and learning of professionals begin to develop in the radio room.

This work is the basis for other naval units, take the initiative to provide staff with sufficient means, so they can perform the functions.

ABREVIATURAS

CAMMN: Cartillas de ayuda para la manipulación de mensajes navales.

BESGUA: Buque Escuela Guayas.

ESGRUM: Escuela de Grumetes.

ESSUNA: Escuela Superior Naval.

CENQUI: Centro Primario Quito.

ESMAAR: Estado mayor de la Armada.

Rx/Tx: recibido, transmitido

S.C.Z: Sistema Criptográfico ZEUS.

INTRODUCCIÓN.

En busca de la perfección personal y grupal, el marino ecuatoriano ha sido capaz de buscar soluciones para mejorar su calidad y eficacia laboral.

En el campo de las comunicaciones navales, al transcurrir el tiempo, se han elaborado numerosos manuales, para establecer una doctrina definida en la institución, como por ejemplo el “MADONA” (Manual para Manejo y Administración de la Documentación Naval).

Es de vital importancia la organización que tiene el personal y los departamentos que conforman los repartos o unidades navales, ya que la información que circula entre estos, necesita ser estrictamente controlada y debidamente manipulada, para mantener la seguridad.

Pensando siempre en el perfeccionamiento en las labores del personal, se ha ideado poner en marcha la elaboración de cartillas de ayuda para la manipulación de los mensajes navales transmitidos y recibidos por el Buque Escuela Guayas, cuyo contenido resalta lo más importante y necesario para recibir y enviar mensajes de una forma rápida y segura, cuya finalidad, aporta con la seguridad y sirviendo como una guía al personal neófito, además de establecer la organización en la sala de radio.

El presente trabajo pretende, gracias a la información comprimida de los manuales y extracciones de puntos o temas de importancia relevante, plasmar en “Cartillas de ayuda para la manipulación de los mensajes navales Tx/Rx por el BESGUA” y así ayudar directamente al desempeño y ambientación del personal que empieza a trabajar en la sala de radio del Buque Escuela Guayas.

JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

Con el fin de optimizar y mejorar el proceso de ambientación del personal neófito en la sala de radio, se desea proporcionar una herramienta práctica que simplifique la información de los manuales, brindando una guía de los procesos más relevantes para la manipulación de los mensajes Tx/Rx. Plasmando en cartillas lo antes mencionado, se podrá guiar al tripulante que comienza a trabajar en este campo, para manipular mensajes de una forma segura, rápida y confiable.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.

El proceso por el que pasa el tripulante que empiezan a laborar en la sala de radio del BESGUA, es antagonista, es decir, tiene que pasar días leyendo los manuales relacionados a su trabajo, para aprender a realizar los procedimientos que se realizan en la sala de radio. Se requiere una herramienta que optimice ese proceso de aprendizaje, mediante cartillas que revelen información concreta y resumida relacionada con el orden, seguridad y proceso de Rx/tx.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

OBJETIVO GENERAL.

Elaborar cartillas guías para la manipulación de los mensajes transmitidos y recibidos por el BESGUA, con el fin de aportar con el aprendizaje y ambientación del personal que empieza a laborar en la sala de radio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Elaborar cartillas guía que sirvan para interpretar fácilmente el proceso de enviar y recibir los mensajes navales, a fin de optimizar el trabajo por parte del personal.
- Proveer al radio operador, información necesaria que le permita organizar la documentación existente en la sala de radio, para contribuir con el orden y la estiba de la misma.
- Proporcionar al tripulante una guía que contenga información de los conceptos básicos relacionados con la calificación de los mensajes, con el fin de aportar con la seguridad de la documentación.

MARCO TEÓRICO.

En el campo de las comunicaciones navales, el tráfico de mensajes juega un papel importante en la realización de las operaciones realizadas por el BESGUA en aguas internacionales.

Las cartillas guías, son una herramienta de ayuda laboral, la cual permite a la persona, desenvolverse en su área de trabajo de una forma dinámica y eficaz, facilitando información resumida y precisa, de lo básico y necesario para mantener un orden y ejecutar los debidos procesos que exigen sus funciones.

HIPÓTESIS DEL TRABAJO.

HIPÓTESIS GENERAL.

Se mejorará el proceso de ambientación del personal neófito que empieza a trabajar por primera vez en la sala de radio del BESGUA.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS:

- Las CAMMN aportarán a realizar los procesos de Rx/Tx en la sala de radio.
- Las cartillas guía, mejorarán la organización en la sala de radio.
- Se optimizará la seguridad de la documentación.

ASPECTOS METODOLÓGICOS.

PARADIGMAS DE LA INVESTIGACIÓN.

Para la elaboración de este proyecto se tomó en cuenta el paradigma socio-crítico el cual busca introducir la ideología de forma explícita del auto reflexión crítica de los procesos del conocimiento. Tiene como finalidad la transformación de la estructura de las relaciones sociales y dar respuesta a determinados problemas generados por éstas.

Se buscó conocer y comprender la realidad actual que vive el personal en la sala de radio del Buque Escuela Guayas, luego de esto se unió la teoría y práctica (conocimiento, acción y valores) y por último se orientó el conocimiento a emancipar (cartillas de ayuda para la manipulación de los

mensajes Tx/Rx por el BESGUA) para mejorar el rendimiento del trabajo realizado.

NIVEL Y TIPO DE INVESTIGACIÓN.

La investigación tiene un enfoque cualitativo el cual trata de identificar la naturaleza profunda de la realidad, mediante observaciones y entrevistas. El fin de esta estructura dinámica de obtención de la información, es dar razón plena del comportamiento, manifestaciones y necesidades del personal de la sala de radio del BESGUA y así dar solución al problema definido en este trabajo.

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

1.1 DEFINICIÓN DE COMUNICACIONES NAVALES.

El término Comunicaciones Navales es empleado para designar el esfuerzo total que en el campo de las comunicaciones realiza la Armada, a bordo y en tierra, para el cumplimiento de su misión.

Las Comunicaciones Navales están constituidas, por:

- El personal,
- Material,
- Medios,
- Métodos y
- Procedimientos

Estos son empleados para proveer y mantener comunicaciones rápidas y eficientes.

1.1.1 PROPÓSITO DE LAS COMUNICACIONES NAVALES.

El propósito de las comunicaciones navales es satisfacer las necesidades del Comando, facilitar la administración y contribuir a la integración del sistema de comunicaciones de las Fuerzas Armadas y al desarrollo del sistema nacional e internacional de Telecomunicaciones.

1.1.2 CARACTERÍSTICA QUE DEBEN TENER LAS COMUNICACIONES NAVALES.

Para alcanzar eficiencia de las comunicaciones navales es necesario contar con una Unidad de Doctrina que evite la improvisación, la incoherencia y la Contradicción.

1.1.3 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LAS COMUNICACIONES NAVALES.

- La organización, los medios, métodos, procedimientos y entrenamiento deben ser uniformes en toda la Armada.
- Su actividad debe ser permanente, porque constituye el instrumento a través del cual se ejerce el Comando.

1.1.4 CARACTERÍSTICAS QUE DEBE POSEER EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS COMUNICACIONES.

El personal de comunicaciones, debe ser seleccionado y entrenado, de tal forma que se encuentre capacitado para:

- Mantener la discreción absoluta, en el manejo del material que le ha sido confiado.
- Emplear correctamente los medios y procedimientos establecidos en la Armada.
- Desarrollar su iniciativa, criterio y sentido común, que en ningún caso pueden ser reemplazados por los adelantos técnicos.

1.1.5 REQUISITOS FUNDAMENTALES EN LAS COMUNICACIONES NAVALES.

- CONFIANZA.
- SEGURIDAD.
- RAPIDEZ.

1.1.5.1 CONFIANZA.

La CONFIANZA garantiza que las comunicaciones enviadas alcanzarán a sus destinatarios y que el pensamiento del originador no será alterado durante el trámite de los mensajes. Para esto, el requisito de la CONFIANZA exige:

- Certeza en el envío para garantizar que las comunicaciones remitidas llegarán a sus destinatarios.
- Certeza en el origen, para garantizar que los mensajes recibidos provienen de los originadores indicados.
- Fidelidad, para garantizar que los mensajes no serán alterados durante su transmisión-recepción.
- La CONFIANZA es el requisito más importante y solamente en circunstancias muy especiales, debe sacrificarse en beneficio de la SEGURIDAD o de la RAPIDEZ.

1.1.5.2 SEGURIDAD.

Es la condición de protección de las comunicaciones, resultante de la aplicación de ciertas medidas destinadas a retardar o impedir que personas ajenas a la institución o personal no calificado, obtenga información a través de nuestras comunicaciones.

Para ello el requisito de la SEGURIDAD exige:

- Protección contra la interceptación, para evitar la consecuente violación e interpretación del contenido de las comunicaciones.

1.1.5.3 RAPIDEZ.

Es la garantía de que las comunicaciones serán tramitadas y receptadas en un tiempo compatible con el efecto deseado del originador. Esta depende del volumen del tráfico existente y de la precedencia asignada al mensaje. Por esta razón, el requisito de la RAPIDEZ exige:

- Enrutamiento ágil e inteligente.
- Elección acertada del medio de transmisión de las comunicaciones.
- Asignación del grado de precedencia adecuado, tomando en cuenta el efecto de cada comunicación y su importancia relativa.

1.2 SISTEMA DE COMUNICACIONES NAVALES.

El sistema de comunicaciones navales es una red integrada de estaciones terrestres que atienden las necesidades de:

- Comunicaciones de las unidades de a flote, aeronaves y establecimientos terrestres
- El sistema de comunicaciones está compuesto por:
 - Centros Primarios.
 - Centros Secundarios.
 - Centro de mensajes.
 - Centro criptográfico.
 - Estación de radio.
 - Estación de señales visuales.
 - Centros de operación.

1.2.1 CENTROS PRIMARIOS.

Su función es recolectar los mensajes originados en los establecimientos terrestres del área, transmitirlos a las unidades a flote, aeronaves o a otros establecimientos terrestres.

Sus sedes son:

- Comandancia General de Marina.
- Comandos de las zonas navales.

1.2.2 CENTROS SECUNDARIOS.

Son establecidos en los establecimientos terrestres en áreas alejadas y se hallan bajo el control de los centros primarios de las zonas navales.

1.2.3 CENTROS DE MENSAJES.

Están encargados de la recolección de mensajes a ser transmitidos y de la distribución de los mensajes receptados. Además del control y archivo de los mensajes.

1.2.4 CENTRO CRIPTOGRÁFICO.

Está encargado de cifrar y descifrar los mensajes calificados y entregar a la estación de radio para su distribución.

1.2.5 ESTACIÓN DE RADIO Y SEÑALES VISUALES.

Realiza la transmisión y recepción por los medios de comunicaciones.

1.2.6 CENTROS DE OPERACIÓN.

Lugares ubicados junto a los edificios comando para evitar interferencias desde donde se transmiten y reciben mensajes.

1.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Los Medios de Comunicación son el conjunto de elementos empleados para las comunicaciones, los que han sido agrupados en concordancia con los fenómenos físicos que les son característicos.

1.3.1 CLASIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION:

- Medios de Transportación.
- Medios Alámbricos: Telégrafo, Teletipo, Télex, Teléfono, Facsímil, Televisión.
- Medios Electromagnéticos: Radiotelegrafía, Radioteletipo, Radiotelefonía, Radiofacsímil, Radiotelevisión, Datos.
- Medios Visuales: Semáforo, banderas, destellos, direccional, pirotécnico, luces.
- Medios Acústicos: Pito, sirena, campana, megáfono, teléfono submarino.
- Medios de transportación.
- Mensajero.
- Correo.

1.4 MENSAJE NAVAL.

Es un mensaje corto y preciso de uso administrativo interno únicamente entre repartos navales, que se utiliza exclusivamente para asuntos que por su naturaleza, urgencia, importancia o precedencia requieren de conocimiento y acción inmediata y/o pronta contestación. Las partes que integran el proceso de envío y recepción de los mensajes son las siguientes:

- Originador: Comando o Autoridad que ordena el envío de mensaje oficial. Comandante.
- Destinatario: Comando o Autoridad a quien va dirigido un mensaje oficial. Comandante
- DESTINATARIO.

1.5 TIPOS MENSAJES POR EL NÚMERO DE DESTINATARIOS.

- **Destinatario Simple:** Dirigido a UN SOLO destinatario de acción o información.
- **Destinatarios múltiples:** Dos o más, los cuales son informados de quienes son los otros destinatarios.
- **Circulares:** Dirigido a varios, que forman parte de un organismo de la Armada, o a toda la Armada (TODARM, TODCOR, etc.).

1.6 CLASES DE MENSAJES.

- **Oficiales:** Entre Comandos y Autoridades de ARE o entre estos y Autoridades de FFAA y la Administración Civil.
- **Operativos:** Órdenes, instrucciones, información relacionada con operaciones de fuerzas, buques, tropas y aeronaves.

- **Administrativos:** Eficiente funcionamiento de los organismos de la ARE. Relación o no con operaciones.
- **Boletines de Información:** Tanto para buques de guerra como mercantes, Información hidrográfica, ayudas a navegación, etc.

“LOS MENSAJES OFICIALES REQUIEREN APROBACIÓN DEL COMANDANTE O UN REPRESENTANTE”. (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)

- NO Oficiales: Entre personal de la Armada y no representan idea o pensamiento del Comando sino del originador.
- Mensaje de Servicio: Entre personal de Comunicaciones y se tratan de manejo de tráfico, facilidades, condiciones de redes, etc.
- Mensajes Particulares: PRIVADOS entre personal ARE o familiares. Mensajes de corresponsales de prensa embarcados.

“APROBADOS POR OFICIAL DESIGNADO POR EL COMANDANTE.”
(SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA, 2010)

1.7 FORMATO PARA ELABORAR UN MENSAJE NAVAL.

Para la elaboración del Mensaje Naval se utilizará estrictamente el formato prediseñado determinado en el “Manual de Comunicaciones Navales” ESMAAR 501. Este formato debe estar digitalizado y guardado en

los archivo del computador de la sala de radio, para facilitar el llenado de los datos y mensaje respectivo. **(Ver ANEXO I)**

1.7.1 PARA LA ELABORACIÓN DE UN MENSAJE SECRETÍSIMO.

Para la elaboración del documento secretísimo se observara las siguientes normas: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

“En su elaboración intervendrán personas que hubieren sido calificadas”.

a. El proceso de elaboración es responsabilidad de la autoridad emisora, quien por intermedio de la persona designada como oficial de seguridad de documentos, adoptará las medidas de seguridad adecuadas, contando para el efecto con el asesoramiento y el apoyo de los respectivos organismos de inteligencia, caso de ser necesario.

b. Los materiales de apoyo tales como: borradores, notas, grabaciones, cintas de máquina, papel carbón, matrices, notas taquigráficas, placas, películas y elementos similares, utilizados para la elaboración del documento secretísimo, deberán ser protegidos por el oficial de seguridad de documentos, hasta que puedan ser destruidos en la forma prescrita en este capítulo.

c. Queda terminantemente prohibido, al personal que interviene en la elaboración del documento secretísimo, conversar o comentar sobre el asunto, con personas ajenas a dicha elaboración.

Identificación y marcación: deberá sujetarse a las siguientes regulaciones:

a. La cubierta de un documento secretísimo, tendrá los filos de color amarillo, con la marcación respectiva, e identificación.

b. En la parte central superior e inferior de cada hoja, constará la calificación de secretísimo, en tinta roja y con las letras de mayor tamaño que las del contenido de la hoja.

c. Los números colocados en la parte superior derecha del ejemplar de un documento secretísimo, corresponderán: el no. 1 al original y los subsiguientes números en orden ascendente, a las copias.

d. Los documentos que se hubieren reproducido con calificación secretísimo, llevarán una marcación numérica que corresponden al orden cronológico de expedición, el mismo que será de color azul y estará colocado en la parte central; dicho número constará en el original y en las copias.

Esta marcación numérica, tendrá las siguientes medidas: 58 mm. de ancho x 159 mm. de largo.

1.7.2 PARA LA ELABORACIÓN DE UN MENSAJE SECRETO.

Para la elaboración de los documentos secreto se aplicarán las mismas normas y regulaciones determinadas en el tema 7.1 de este capítulo. (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

Identificación y marcación: se sujetara a las siguientes normas:

a. La cubierta de un documento secreto con los filos rojos y con la marcación respectiva.

b. Todas y cada una de las hojas del documento, llevaran un sello con tinta roja, la palabra secreto, en su parte central superior e inferior, y con letras de mayor tamaño que las del contenido de la misma.

Los espacios punteados serán llenados a mano por la autoridad emisora, quien además impondrá su sumilla.

1.7.3 PARA LA ELABORACIÓN DE UN MENSAJE RESERVADO.

Identificación y marcación: deberá sujetarse a las siguientes regulaciones:

a. La cubierta de un documento reservado tendrá los filos de color azul con la marcación respectiva e identificación.

b. En la parte central, superior e inferior de cada hoja constara la calificación de reservado, en tinta azul y con letras de mayor tamaño que las del contenido de la hoja.

Los espacios punteados serán llenados a mano, por la autoridad emisora, quien además impondrá su sumilla.

1.8 INTERPRETACION DE LA FECHA Y HORA DE LOS MENSAJES.

En la parte superior central del documento, a continuación de FECHA/HORA ORIGEN; constarán seis dígitos y una letra mayúscula, cuya combinación de elementos son: día (dos dígitos, que corresponden al número de día del mes en curso), hora origen (cuatro dígitos, que señala la hora local y los minutos, que indica el instante en el que el originador elabora y presenta el mensaje de la comunicación en la oficina de criptografía, en tiempo hora de Greenwich en todo el Ecuador continental) (Z ,hora Real/Local + 5) ; que será utilizado en nuestro caso para la elaboración del Mensaje Naval (Radiograma).

Ejemplo:

Hora real/local: 250927R (día 25, hora 09 con 27 minutos).

Hora Zulú: 251427Z (día 25, hora 14 con 27 minutos) Hora Greenwich (+ 5 horas R).

1.9 RECONOCIMIENTO DE LA CALIFICACION DE LOS MENSAJES.

En la parte superior izquierda de la comunicación, a continuación de la palabra CALIFICACIÓN, si el mensaje es calificado, irá la inicial que le corresponda (SS, S, R, T, C).

1.9.1 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “SECRETÍSIMO” (SS).

El mensaje con calificación “SECRETISIMO”, es aquel que contiene información cuya revelación no autorizada, pondría en un serio peligro excepcionalmente grave para la nación y tendría consecuencias como:

- Originar un rompimiento de las relaciones diplomáticas, un ataque armado o guerra contra el Ecuador.
- Comprometer los planes en vigencia.
- Afectar gravemente los intereses nacionales relacionados con seguridad, desarrollo científico o técnico del País.

1.9.2 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “SECRETO” (S).

El mensaje con calificación “SECRETO” es aquel que contiene información cuya revelación no autorizada podría ocasionar graves consecuencias para la seguridad nacional, (FFAA o ARE) y tendría consecuencias como:

- Poner en peligro las relaciones internacionales del Ecuador.
- Poner en peligro la efectividad de programas militares y políticas directamente relacionadas con la seguridad nacional.
- Comprometer planes militares de defensa u operaciones de inteligencia.
- Comprometer planes, programas o proyectos de desarrollo científico o tecnológico, de importancia para la seguridad nacional.

- Dar a conocer operaciones militares de cualquier naturaleza.
- Revelar aspectos importantes relacionados con la política de la Armada.

1.9.3 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “RESERVADO” (R).

Este tipo de mensaje o documentación es aquel, que sin estar contemplada en las calificaciones de secretísimo o secreto, requieren limitación en su conocimiento y distribución, para evitar aspectos perjudiciales a la institución militar o seguridad nacional. Ejemplo:

- Asuntos relacionados con el material y las finanzas de la ARE.

1.9.4 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “CONFIDENCIAL” (C).

Este tipo de mensaje debe de ser conocido exclusivamente por la persona interesado en el asunto. La difusión de este tipo de documento podría afectar investigaciones y/o la autoridad y reputación de un miembro de fuerzas armadas.

1.9.5 MENSAJE CON CALIFICACIÓN “RESTRINGIDO” (T).

El mensaje de calificación “RESTRINGIDO” es aquel que contiene información de conocimiento solo del personal de fuerzas armadas; cuya difusión podría afectar actuaciones administrativas y originar interpretaciones o comentarios negativos para la institución militar.

1.10 RECONOCIMIENTO DE LA PRECEDENCIA DE LOS MENSAJES.

En el manual "MADONA 2010" se define la precedencia, como, la prioridad e importancia que se da al trámite del documento, en base al contenido del texto y la rapidez con que desea que llegue el mensaje al destinatario.

En la parte superior izquierda de la comunicación, a continuación de la palabra PRECEDENCIA, son asignados por el originador los siguientes grados: Urgentísimo (W), Urgente (U), Prioritario (P), Normal (N).

1.10.1 MENSAJE DE PRECEDENCIA "URGENTÍSIMO" (UU).

Este tipo de mensajes se caracterizan por tener un grado de importancia extremo y deben ser entregados al destinatario inmediatamente a cualquier hora del día.

Por ejemplo:

- Emergencia Nacional o Internacional.
- Contactos con enemigo.
- Mensajes operativos de combate de extremada urgencia.

1.10.2 MENSAJE DE PRECEDENCIA "URGENTE" (U).

Este tipo de mensaje son de importancia muy alta, son empleados en situaciones que afectan a la seguridad nacional, de FFAA, ARE o de la

población civil. Su entrega debe ser inmediata a su destinatario a cualquier hora del día.

1.10.3 MENSAJE DE PRECEDENCIA “PRIORITARIO” (P).

Su precedencia es más alta del tráfico administrativo y pueden ser retenidos hasta que se reinicien las labores, a menos de otras disposiciones.

1.10.4 MENSAJE DE PRECEDENCIA “NORMAL” (N).

Estos mensajes son aquellos que pueden ser leídos por el destinatario a cualquier hora del día y su importancia no es tan alta. Ejemplo:

- Invitaciones extra oficiales.

1.11 TRANSMISIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN POR EL SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.

1.11.1 SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.

El Sistema criptográfico ZEUS es un medio de comunicación destinado al envío y recepción inmediata de información, cualquiera que sea su precedencia o calificación. Éste, está en la capacidad de transmitir y recibir mensajes mediante equipos HF.

1.11.2 NORMAS PARA EL ENVÍO DE MENSAJES MEDIANTE EL SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.

“Todos los Repartos que envíen oficios, comunicaciones y demás información oficial administrativa a través de este medio de transmisión deberán proceder de acuerdo a las normas establecidas en el Manual para Manejo y Administración de la Documentación Naval” (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010).

Éstas son:

- Solamente las personas autorizadas por el Comandante, Director o Jefe del Reparto podrán operar este sistema.
- Únicamente podrá remitirse información ordinaria que sea importante y urgente. En la medida que sea posible los Jefes de cada Reparto, Directores Generales, Comandantes, evitarán que la información a enviarse por telefax sea calificada, ya que ésta tiene otros medios propios para enviar con mayor seguridad.
- Por ningún motivo, la persona que opera el equipo o sistema, podrá transmitir o enviar información calificada. Solo en casos extremos y sumamente emergentes se enviará información calificada, previa autorización de los Comandantes, Directores o Jefes de los Repartos.
- Si la transmisión es a nivel nacional; podrá ser autorizada, hasta por Jefes Departamentales.
- Si la transmisión es a nivel internacional, autorizarán los Jefes de cada reparto.

- Los documentos originales, se remitirán única y exclusivamente si el destinatario lo exige, ya sea por motivos legales, jurídicos, contables o cualquier otra necesidad que exprese el destinatario.
- El uso del Sistema Criptográfico ZEUS es exclusivo de la Institución, por consiguiente no se podrá utilizar para asuntos personales, salvo el caso y previa autorización del Jefe del Sector, Dirección General, o Reparto Subordinado.

1.11.3 PASOS PARA ENVIAR UN MENSAJE POR MEDIO DEL SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.

La finalidad de estos pasos, es el de agilizar el trámite y envío de la información de un documento importante, hasta que posteriormente si es procedente se envíe por correo o valija diplomática los documentos originales para su legalización.

- Las comunicaciones enviadas por este medio, deberán contener en la parte superior derecha, el siguiente texto informativo: “ESTE DOCUMENTO PERMITIRÁ AGILITAR EL TRÁMITE HASTA LA RECEPCIÓN DEL ORIGINAL.” (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)

(VER ANEXO II)

- El remitente u originador, en coordinación con el destinatario, determinarán la importancia y la necesidad imprescindible de requerir el original para concluir con el trámite o gestión, por ser una norma legal administrativa o financiera ineludible, caso contrario, el

documento original quedará en archivo del originador. (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010) **(VER ANEXO II)**

- Una vez transmitido el documento, el remitente deberá enviar el original al destinatario, insertando una nota de aviso incluyendo el “número, fecha, hora de transmisión y número de páginas”, colocando la nota preferiblemente en la parte superior derecha del documento. (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)
- El número de documento, fecha y hora de transmisión serán iguales en los dos documentos (el enviado y el original remitido posteriormente). (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010) **(VER ANEXO III)**
- Recibido el documento, el destinatario deberá registrar el ingreso como cualquier correspondencia recibida y darle trámite normal, permitiendo de esta manera evitar la duplicación de registros, ingresos, trámites y acciones a tomar. (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)
- En caso de que el documento original no sea remitido al destinatario por ser innecesario, el remitente u originador deberá archivar el documento adjuntando el comprobante impreso de registro de envío que le emite el equipo. (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)

- El Departamento de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría General de la Fuerza Naval, deberá poner atención a este procedimiento del envío a fin de no duplicar el ingreso al sistema informático de gestión documental cuando llegue el original. (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)

1.11.4 REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS MENSAJES ENVIADOS POR SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS.

- La información transmitida y recibida deberá registrarse en la bitácora y archivar por separado como cualquier otro documento oficial ordinario o calificado. El número de trámite y registro del documento original que se reciba posteriormente, será el mismo que el enviado mediante este sistema. (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)
- Los documentos, para su archivo serán clasificados en dos campos:
 - Nacionales Enviados y Recibidos
 - Internacionales Enviados y Recibidos

1.12 SEGURIDAD DE COMUNICACIONES.

Para la seguridad de las comunicaciones, se debe aplicar una serie de medidas, tendientes a retardar o impedir que personas no autorizadas

obtengan información de carácter militar, a través de nuestras comunicaciones.

1.12.1 COMPONENTES DE LA SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES:

- Seguridad Física: Medidas de carácter físico, para salvaguarda del material calificado. Áreas restringidas, archivo, custodia, manejo, diseminación, destrucción
- Seguridad Criptográfica: Empleo de sistemas criptográficos para impedir que de un mensaje interceptado pueda obtenerse el texto en lenguaje claro. Empleo de sistemas criptográficos. Códigos, criptógrafos.

1.12.2 ÁREAS RESTRINGIDAS.

Las áreas restringidas, son aquellas que requieren control por contener material calificado y para evitar el acceso de personas no autorizadas.

Este tipo de áreas, deben tener los siguientes anuncios para advertir o impedir el acceso a las mismas por parte del personal no autorizado:

- Perímetro definido y protegido, con una sola entrada. Rótulo
- ÁREA RESTRINGIDA
- PROHIBIDA LA ENTRADA
- “ESTACIONES DE RADIO, CENTROS CRIPTOGRÁFICOS, ETC”

1.12.3 ARCHIVO DE MATERIAL CALIFICADO.

Para el archivo del material calificado se deben tener las siguientes consideraciones:

- Fabricados en metal resistente al fuego, con seguridades para evitar violaciones
- Claves cambiadas por lo menos cada año (CO, XO, Oficial encargado)
- Debe tener notificaciones

1.12.4 MANEJO, CUSTODIA Y DISEMINACIÓN DE MATERIAL CALIFICADO.

- Personal responsable por información calificada será conocida exclusivamente por aquellas personas a quienes está dirigida o deben tomar conocimiento. (CCFFAA)
- Responsabilidad por conocimiento descansa en la autoridad.
- Material calificado normalmente no será sacado de unidades. Autorización del CO y recibo.

1.12.5 DESTRUCCIÓN DEL MATERIAL CALIFICADO.

RUTINA: Destrucción diaria del material empleado en la preparación de documentos calificados. Incineración, trituración, desmenuzado.

AUTORIZADA: Destrucción ocasional en base a autorización escrita del material que ha dejado de tener utilidad.

EMERGENCIA: Peligro de ser capturado, o podría ser rescatado por el enemigo. Zafarranchos.

1.12.6 CENSURA MILITAR.

La censura militar es una medida de seguridad, que consiste en la revisión, control y vigilancia de los documentos, para evitar que, información calificada, llegue a conocimiento de personas no autorizadas. (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

Clasificación: la censura militar es de dos clases: rutinaria y especial.

a. Censura_rutinaria: es la de carácter permanente y se realiza en las en publicaciones militares, libros, periódicos, revistas, folletos, etc.; sobre asuntos relacionados con fuerzas armadas o con la seguridad nacional.

b. Censura especial: es de carácter circunstancial; procede previa disposición del comando conjunto de las fuerzas armadas; se ejecutara por parte de organismos especiales; y, tiene por objeto evitar el acceso de personas no autorizadas a las comunicaciones que se intercambian las autoridades militares, sobre asuntos interinstitucionales.

1.13 DEFINICIONES Y TÉRMINOS.

Para los efectos de este trabajo investigativo, se ha optado por dar a conocer los términos empleados a continuación: (REGLAMENTO PARA LA

ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

a. Informaciones.

Son datos, documentos, hechos materiales, observaciones y circunstancias, que pueden traer esclarecimientos sobre un tema o situación determinada, que llega a una persona o grupo de personas por cualquier medio de difusión.

b. Información militar.

Es el conocimiento que deben tener las autoridades militares para planear, en tiempo de paz, la ejecución de medidas necesarias para la seguridad nacional; y en tiempo de guerra, para la conducción de operaciones militares.

c. Información oficial.

Es la que procede de organismos del estado, como resultado directo de la forma que se conducen las acciones oficiales.

d. Información de seguridad interna.

Es el conocimiento relativo a los antagonismos y presiones de origen interno o externo, de cualquier forma o naturaleza, reales o potenciales, que afectan al ámbito interno del país.

e. Información de seguridad nacional.

Es aquella de carácter oficial, tendiente a la protección de los intereses nacionales; que no es de conocimiento común y tendrá valor como información para un enemigo real o potencial del Ecuador y sus aliados.

f. Oficial de control de seguridad.

Es aquel que proporciona asesoramiento al jefe del comando conjunto y comandantes generales de fuerza, respecto a procedimientos de seguridad para precautelar la reserva de la documentación calificada.

g. Oficial de seguridad de documentos.

Oficial designado para salvaguardar y mantener el material calificado bajo buen recaudo.

h. Inventario.

Es el registro que permite controlar la existencia y ubicación de la documentación militar calificada, mediante la verificación de entradas, salidas y novedades de la misma.

i. Seguridad.

Son medidas tendientes a impedir que personas no autorizadas logren acceso a información calificada.

j. Documentación.

Son medios de cualquier forma física, características y contenido, que registran información; entre ellos:

- Material escrito (a mano, impreso y/o a máquina)
- Material pintado, dibujado o grabado
- Grabación de sonido o de voz.
- Fotografías impresas y expuestas, o película impresa, fija o móvil.

- Cintas de télex, acumulación de datos en computadoras, diskettes, cintas magnéticas y memorias especiales.
- Reproducciones de los medios indicados anteriormente por cualquier proceso.

k. Documentos o material calificado.

Son medios o hechos que proporcionan información con alguna de las calificaciones contempladas en este reglamento; o que tienen su origen en las mismas.

l. Necesidad de saber.

"Nadie en virtud de su grado o jerarquía está autorizado a conocer información, más allá de la necesaria".

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA.

2.1 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.

Para la realización del proyecto se empleó una investigación o metodología cualitativa, la cual emplea métodos de recolección de datos que no son cuantitativos, con el propósito de explorar las relaciones, formas de trabajo y medios que emplea el personal de la sala de radio del Buque Escuela Guayas.

Este tipo de metodología exige un entendimiento estricto del comportamiento humano y las razones que lo acechan. La investigación cualitativa intenta explicar las razones de los diversos aspectos de tal comportamiento.

Se investigó el por qué es necesario implementar cartillas de ayuda para la manipulación de mensajes. El área en donde se realizaron las observaciones fue en la sala de radio del BESGUA, aquí se extrajeron diferentes puntos de vista por parte del radio-operador más antiguo y se hicieron observaciones para verificar el orden, la estiba y procedimientos de seguridad, de esta forma se fueron dando las pautas para la elaboración de cartillas las cartillas de ayuda.

2.2 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.

Ya que se buscó conocer a fondo el pensamiento que tiene el personal de la sala de radio, referente a la implementación de un medio que les permita mejorar su desempeño en el trabajo y aportando a la ambientación

del personal neófito, se trabajó con un enfoque cualitativo, el cual proporciona profundidad de comprensión acerca de las peticiones e ideas receptadas por parte de la tripulación que labora en este campo y por parte de aquellos que comienzan a hacerlo y necesitan agilizar su aprendizaje y ambientación. Para conseguir esta información, se dejó exponer sus necesidades y requerimientos mediante una entrevista al tripulante más antiguo (una vez receptadas las opiniones del personal, por él mismo) y se realizaron observaciones, con el fin de receptar todas las falencias detectadas en ésta área de trabajo y, así poder estructurar las cartillas de ayuda.

A medida que se avanzó con la recolección de la información, se fueron estructurando las cartillas de ayuda, basándome en la información de los manuales, extraje información simplificada para: mantener la seguridad, el orden y los correctos procedimientos para la Rx/Tx de los mensajes navales.

2.3 PARADIGMAS DE LA INVESTIGACIÓN.

Se analizó las consecuencias del desconocimiento de los procedimientos para enviar, recibir, estibar los mensajes navales, por tal motivo se escogió un paradigma socio-crítico. Este permitió dar solución al problema, mediante la recepción de las necesidades del personal, analizando correctamente los factores que influyen en el mismo.

2.3.1 RELACION INVESTIGADOR-OBJETO.

Una vez conocida las necesidades del personal y observado los diversos factores que entorpecían los trabajos, se buscó analizar la información contenida en los manuales y se simplificó, con el fin de proporcionar al radio operador, lo más importante que debe tomar en cuenta para manipular la documentación que circula en la sala de radio.

Se establecieron pasos para organizar la documentación en la sala de radio, a fin de que el personal que labora en esta área tenga un cuidado estricto de la documentación.

Esto en base a lo propuesto por el investigador (realizar cartillas de ayuda para la manipulación de los mensajes). Se espera cambiar la forma de trabajo del personal, promoviendo el orden, la correcta manipulación y la seguridad.

2.3.2 RELACION TEORÍA-PRÁCTICA.

Una vez realizadas las cartillas de ayuda para la manipulación de mensajes, se comprobó que nos podemos trasladar de la teoría a la práctica en cuestión de segundos, el personal, tanto antiguo como neófito, pueden utilizarlas para solventar dudas y optimizar el tiempo con un trabajo eficiente y eficaz.

2.3.3 RELACIÓN DEL ENFOQUE CUALITATIVO, SUS PARADIGMAS Y LOS MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN EMPLEADOS.



Cuadro 1 RELACIÓN DEL ENFOQUE CUALITATIVO, SUS PARADIGMAS Y LOS MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN EMPLEADOS

Elaborado por: GM 4/A Jonathan Alcívar Zambrano.

Fuente: (Lucas Saltos, 2011)

2.4 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.



Cuadro 2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Elaborado por: GM 4/A Jonathan Orley Alcívar Zambrano.

Fuente: (ARMADA DEL ECUADOR - ESCUELA SUPERIOR NAVAL)

2.4.1 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

- Entrevista.
- Observación.
- Consulta didáctica.

2.4.1.1 ENTREVISTA.

La entrevista está dirigida al personal que opera en la sala de radio del Buque “Escuela Guayas”, con el fin de sacar provecho de sus conocimientos para implementar una herramienta de ayuda didáctica dirigida al personal neófito que ingresa a laborar en la sala de radio.

PREGUNTAS REALIZADAS EN LA ENTREVISTA.

1.- ¿Qué procedimiento toma ud para una correcta estiba, organización y archivado de los mensajes navales receptados en el BESGUA?

2.- ¿Qué procedimientos toma para mantener la seguridad en la sala de radio.

3.- Al recibir un mensaje naval, qué procedimiento realiza para darle a conocer al comandante una información clara y precisa. (Tome en cuenta factores más importantes)

4.- ¿Qué puntos cree ud necesarios, para que el personal neófito de la sala de radio conozca, para saber recibir y enviar un mensaje?

5.- ¿Cuáles son los procedimientos para mandar un mensaje (considere la clasificación, precedencia y formas de envío)?

6.- ¿Qué equipos usa para enviar y recibir mensajes?

7.- ¿Qué ayuda didáctica utilizo para corroborar sus respuestas?

8.- ¿Ud. cree necesario implementar una herramienta que optimice el tiempo de aprendizaje del personal nuevo que empieza a laborar por primera vez en la sala de radio? (cartillas de ayuda para la manipulación de los mensajes rx/tx por el BESGUA)? Mencione porqué, si su respuesta es afirmativa.

9.- ¿Cuáles son los factores que afectan en la interpretación de los mensajes navales?

10.- ¿Ud. cree necesario simplificar la información de los diversos manuales en cartillas, para que el personal neófito de la sala de radio se ambiente?

2.4.1.2 OBSERVACIÓN.

Para la obtención de información que aporte al descubrimiento del problema se realizó una observación en la sala de radio del BESGUA, con los siguientes requerimientos:

- Tiempo en realizar el proceso de recepción y disseminación de mensajes.
- Orden en el manejo y custodia de los mensajes por parte del personal que opera en la sala de radio.
- Decisión, seguridad, confianza y profesionalismo por parte del personal.
- Número de veces por el cual el personal acude a los manuales a consultar sus dudas y tiempo que se toman en hacerlo.

PARÁMETROS PARA REALIZAR A OBSERVACIÓN.

EN DONDE:

NUMERACIÓN SECUENCIAL DE LA FECHA

AREA: COMUNIDAD, POBLACIÓN O MUESTRA OBSERVADA

FECHA DE LA OBSERVACIÓN

LOCALIDAD: ES EL LUGAR DONDE SE REALICE LA OBSERVACIÓN.

ENUNCIADO DEL PROBLEMA A RESOLVER

TITULO DEL PROBLEMA A OBSERVAR

NOMBRE DEL O LOS INVESTIGADORES

CONTENIDO: BREVE RESUMEN A MANERA DE ARCHIVO ANECDÓTICO SOBRE LO OBSERVADO O PRESENTACIÓN DE IMÁGENES OBSERVADAS.

COMENTARIOS: EN FORMA DE CONCLUSIONES SOBRE LO OBSERVADO.

**FORMATO UTILIZADO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN
OBTENIDA POR LA OBSERVACIÓN**

1. N. DE FICHA: 2. ÁREA: 3. FECHA:

4. LOCALIDAD:

5. PROBLEMA A RESOLVER:

6. TÍTULO:

7. INVESTIGADOR(ES):

8. CONTENIDO:

9. COMENTARIOS:

**OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL BESGUA (UNICAMENTE
FORMATOS).**

1. N. DE FICHA: 1 2. ÁREA: Sala de radio 3. FECHA:

4. LOCALIDAD: BESGUA

5. PROBLEMA A RESOLVER: Estiba de los mensajes Rx/Tx por el
BESGUA

6. TÍTULO: lugar donde archivan los mensajes Rx/Tx (carpetas que los
contienen según su tipo y, su lugar de almacenamiento)

7. INVESTIGADOR(ES): Personal de la sala de radio.

8. CONTENIDO: (Fotos de las Carpetas en donde almacenan todos los
mensajes receptados por el BESGUA, según su tipo)

FOTOS

9. COMENTARIOS:

Investigador (AUTOR)

1. **N. DE FICHA:** 2 2. **ÁREA:** Sala de radio 3. **FECHA:**

4. **LOCALIDAD:** BESGUA

5. **PROBLEMA A RESOLVER:** Seguridad.

6. **TÍTULO:** Mensajes relevantes dirigidos al personal de visitas (anuncios, etc.).

7. **INVESTIGADOR(ES):** Personal de la sala de radio

8. **CONTENIDO:** Fotos de avisos pegados en la puerta de la sala de radio y en su interior, si no las hay no hay problema es parte de la investigación)

Fotos

9. **COMENTARIOS:**

Investigador (AUTOR)

1. **N. DE FICHA:** 2 2. **ÁREA:** Sala de radio 3. **FECHA:**

4. **LOCALIDAD:** BESGUA

5. **PROBLEMA A RESOLVER:** Manejo o procedimientos para receptor los mensajes navales

6. **TÍTULO:** formas o maneras de enviar y recibir mensajes utilizando los equipos

7. **INVESTIGADOR(ES):**

8. **CONTENIDO:** fotos del Personal utilizando los diversos equipos para enviar y recibir mensajes navales

Fotos

9. **COMENTARIOS:**

Investigador (AUTOR)

2.4.1.3 CONSULTAS.

Para la recolección de información y como medio de ayuda para la realización de la propuesta, se tomaron manuales con calificación, más no se puso en evidencia, información que viole o atente contra la seguridad e integridad de las Fuerzas Armadas y del Estado Ecuatoriano:

- MADONA.
- Reglamento de Manejo, Custodia y Seguridad de la Documentación Militar Calificada RT-3-IV.
- Manual de Seguridad de las Comunicaciones Navales ESMAAR-507

2.4.1.4 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS.

Se analizarán las respuestas emitidas por el personal de la sala de radio, considerando las observaciones realizadas y las investigaciones, para la elaboración de las CAMMN.

2.5 OBSERVACIÓN CIENTÍFICA (ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS).

2.5.1 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECEPTADA EN LA ENTREVISTA.

Gracias al aporte desinteresado del personal de la sala de radio del BESGUA se pudieron contestar algunas interrogantes presentadas en el

proceso de construcción de las CAMMN (Cartillas de ayuda para la manipulación de mensajes navales). Se determinó lo siguiente:

- Para una correcta estiba, organización y archivado de los mensajes navales receptados por el Buque Escuela Guayas, se deben guardar en carpetas Leitz una vez que ya hayan sido anotados en una bitácora para su registro, de esta forma se cumple con el trámite.
- Para mantener la seguridad en la sala de radio, la documentación calificada (oficios, manuales y el resto de los documentos) debe ser archivada en anaqueles y cajones con chapas o caja fuerte (si estos lo ameritan) y se debe recordar al personal por medio de anuncios, ordenes y disposiciones que solo el personal autorizado, debe ingresar en la sala de radio.
- Para darle a conocer al Comandante una información clara y precisa, se deben realizar los procesos detallados a continuación al momento de receptar un mensaje naval:

1.- Todo mensaje que se reciba por medio del Zeus, debe tomar conocimiento el señor oficial comunicante.

2.- El señor oficial comunicante debe reconocer el tipo de mensaje, su precedencia, calificación, fecha y hora de envío y el reparto emisor.

3.- Una vez realizada esta revista, el señor oficial comunicante le pone el respectivo sello para el trámite y se lo hace llegar al señor comandante de la unidad.

- Es necesario que el personal neófito que empieza a laborar en la sala de radio, tenga conocimiento de los equipos, antenas y programas que se requieren para enviar un mensaje naval, es por esto que antes de graduarse de su escuela de formación (ESGRUM) deben hacer pasantías en las diferentes unidades navales.
- Para mandar un mensaje naval mientras se está navegando se deben seguir los siguientes pasos:

1.- Poner en servicio el sistema criptográfico naval "ZEUS", el FURUNO y el MODEM. **(Ver figura 1)**

2.- Ingresar la frecuencia en el equipo HF TX/RX FURUNO, con la cual nos comunicaremos directamente con el CENQUI (Centro Primario Quito). **(Ver figura 2)**

3.- Vamos a la consola del sistema criptográfico ZEUS, elaboramos y mandamos el mensaje. **(Ver figura 3)**



Figura 1 Paso #1 para enviar un mensaje mediante el S.C.Z
Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.
FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)



Figura 2 Paso #2 para enviar un mensaje mediante el S.C.Z
Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.
FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)



Figura 3 Paso #3 para enviar un mensaje mediante el S.C.Z
Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.
FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)

- Los equipos que se necesitan para mandar un mensaje naval cuando nos encontramos navegando en aguas internacionales, son:
 - 1.- Un equipo HF Tx/Rx.
 - 2.- Sistema Criptográfico ZEUS, que es el medio por el cual se escribe y se manda el mensaje y también se receptan. **(Ver figura 4)**
 - 3.- Un Modem, que es el encargado de encriptar y desencriptar los mensajes, esto permite que nadie más, que el reparto elegido por el emisor lean el mensaje. **(Ver figura 13)**



Figura 4 Sistema Criptográfico ZEUS.

Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)

- El personal de la sala de radio, estuvo de acuerdo con la propuesta realizada por el investigador, ya que según ellos ésta ayuda (CAMMN) mejoraría el proceso de aprendizaje y ambientación del personal neófito que comienza sus labores en la sala de radio.
- Existe evidencia de la elaboración de un medio de ayuda, por parte del personal de tripulación. Han intentado ver la forma de guiarse por medio de cartillas o ayudas a la memoria, para mejorar sus labores en la sala de radio. **(Ver figura 5)**

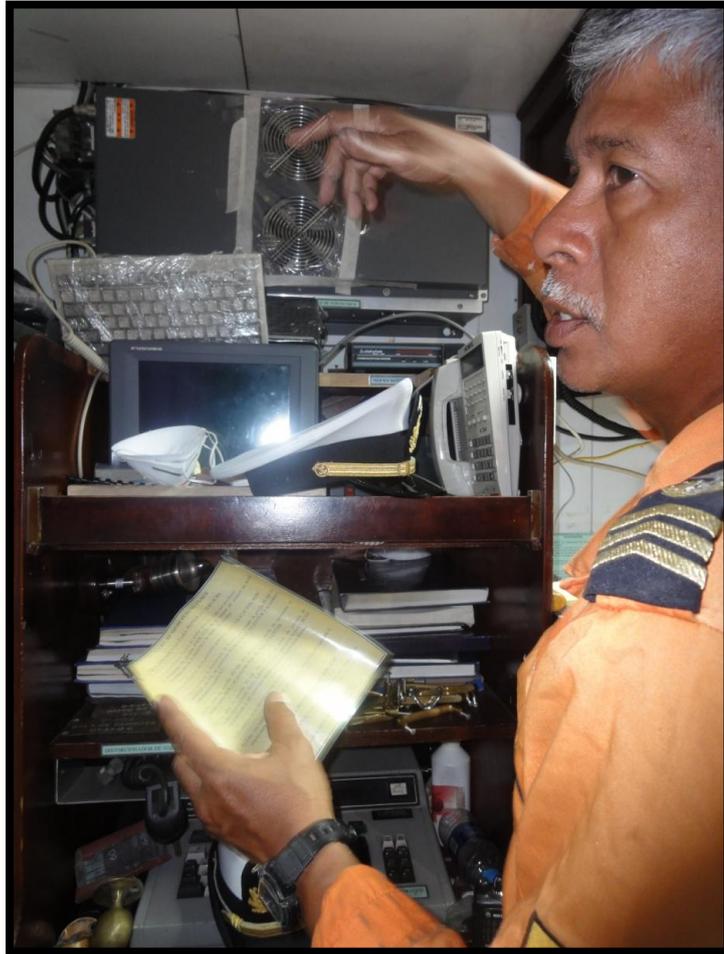


Figura 5 Ayudas a la memoria realizadas por el personal de tripulación.

Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)

- Se determinó que la razón por la cual existe mala interpretación de los mensajes, es el exceso de la información, por eso, un mensaje naval debe ser corto y preciso.
- Existen espacios en la sala de radio que permiten estibar u ordenar los mensajes que se van archivando durante la navegación.
- Se debe extraer la información contemplada en los manuales, para proporcionar una guía eficaz para la tripulación neófito.

2.5.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA MEDIANTE OBSERVACIONES.

- Se comprobó que la sala de radio del BESGUA si cuenta con una organización establecida, para archivar, guardar y proteger los mensajes navales. Estos se archivan en carpetas según su tipo y se los guarda en atriles o cajones para mantener su seguridad (Ver figura 6) y para los mensajes que requieren de mayor protección se los almacena en una caja fuerte. **(Ver figuras 6,7 y 8)**



Figura 6 Archivo de mensajes navales

Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)



Figura 7 Archivo del material calificado

Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)



Figura 8 Caja fuerte

Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)

- Se observó que la sala de radio cuenta con señales o letreros recordatorios que incentivan el cuidado, la discreción, la seguridad de los mensajes e información y las responsabilidades que deben tener

el personal de tripulación, más no cuenta con un anuncio de prevención, para impedir al personal no autorizado ingresar a esta dependencia. (Ver figuras 9,10 y 11)

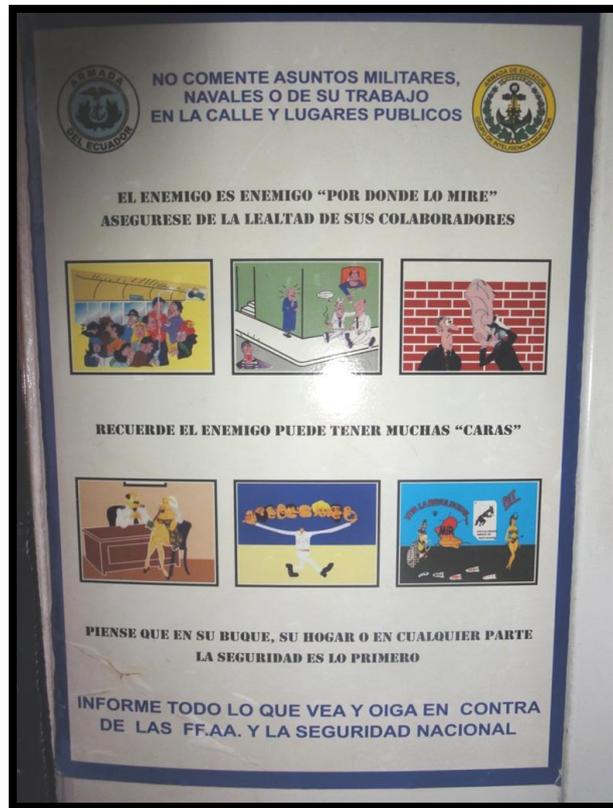


Figura 9 ANUNCIO #1 de seguridad

Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)

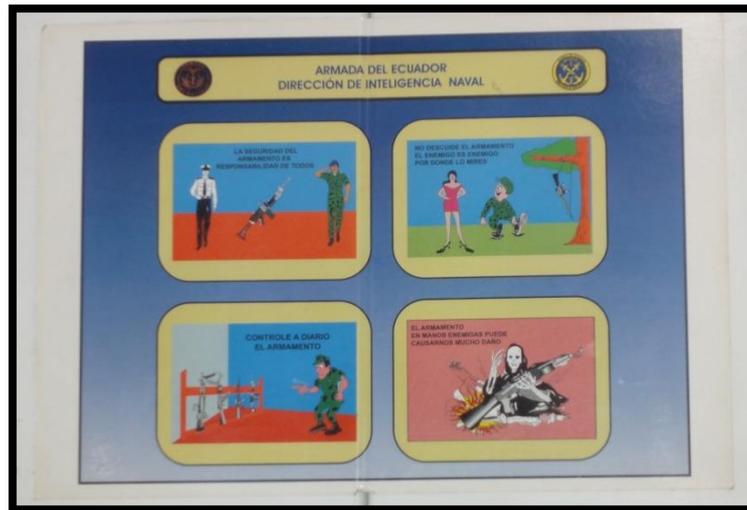


Figura 10 ANUNCIO #2 de seguridad
Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.
FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)

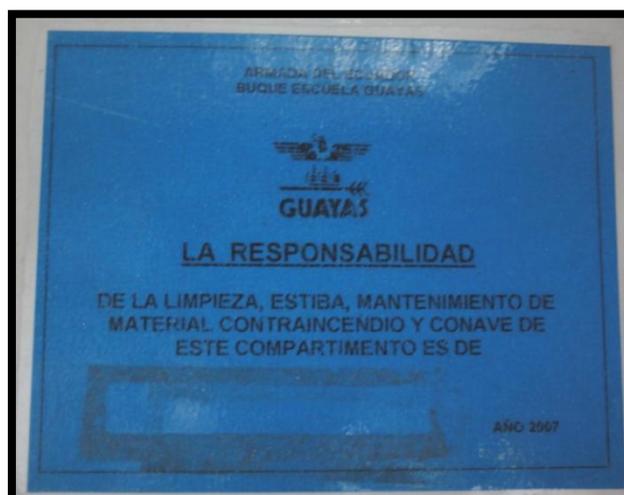


Figura 11 ANUNCIO #3 de responsabilidades
Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.
FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)

- El proceso de envío de mensajes se realiza gracias a un sistema criptográfico llamado ZEUS, el cual está compuesto por un MODEM que permite cifrar o descifrar la documentación Rx/Tx, un monitor, un

teclado, un CPU, un mouse y el equipo Tx/Rx HF FURUNO que permite enviar o recibir los mensajes a distancias muy lejanas. (Ver figuras 12 y 13)



Figura 12 Sistema Criptográfico ZEUS

Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)



Figura 13 MODEM

Elaborado por: GM 4/A JONATHAN ALCIVAR ZAMBRANO.

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS)

CAPÍTULO III (RESULTADOS)

3.1 DISEÑO DE LAS CARTILLAS GUÍAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS MENSAJES TRANSMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL BESGUA.

3.1.1 CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LAS CAMMN.

Para la elaboración de las CAMMN se las dividió en tres grupos:

- SEGURIDAD.
- PROCESO DE RX/TX.
- ORGANIZACIÓN DE LOS MENSAJES.

Cada tipo de cartilla se diferencia por medio de colores:

- SEGURIDAD = COLOR ROJO.

Se escogió este color para que el personal preste más atención a la seguridad de los mensajes y de la documentación que circula por la sala de radio.

- PROCESO DE RX/TX: COLOR AMARILLO.

Se escogió este color porque da a conocer el profesionalismo que debe tener el personal para realizar su trabajo en la sala de radio.

- ORGANIZACIÓN DE LOS MENSAJES: COLOR AZUL.

Se escogió este color, para las cartillas de organización, porque representa el orden y el celo que cada miembro de la institución debe poseer al realizar su trabajo de una forma eficaz y eficiente.

Las cartillas pueden estar contenidas en cajones de escritorio, ya que, el fin de las mismas es proporcionar información rápida y deben estar en un lugar donde el radio operador este con más frecuencia.

3.1.2 FINALIDAD DE LAS CARTILLAS GUÍAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS MENSAJES TRANSMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL BESGUA.

Las CAMMN ayudarán a los futuros radio operadores, ambientarse mejor en su nuevo cargo y a despejar sus dudas de una manera rápida y precisa, además sabrán en que manual buscar en caso de que deseen inmiscuirse más en un tema específico.

Ejemplo de las CAMMN. (Ver figura 14)



Figura 14 EJEMPLO DE CAMMN

Elaborado por: GM 4/A Jonathan Alcívar Zambrano

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - ESCUELA SUPERIOR NAVAL)

3.1.3 CUADRO COMPARATIVO

Vista a que el investigador desea comprobar, el beneficio que puede generar la propuesta de proyecto, al personal de tripulación, se ha realizado el siguiente cuadro comparativo (en base a la entrevista), entre la navegación del crucero internacional, track “EL HAVRE-LISBOA” y la situación estimada con ayuda de las CAMMN. (Ver cuadro 3)

SITUACIÓN	SEGURIDAD	ESTIBA	PROCESOS DE Rx/Tx	EFICIENCIA
TRACK "EL HAVRE LISBOA"	BUENA	BUENA	BUENA	BUENA
ACTUAL	MUY BUENA	MUY BUENA	MUY BUENA	MUY BUENA

Cuadro 3 CUADRO COMPARATIVO

Elaborado por: GM 4/A Jonathan Alcívar Zambrano.

FUENTE: (ARMADA DEL ECUADOR - ESCUELA SUPERIOR NAVAL)

En la entrevista realizada a uno de los tripulantes más antiguos de la sala de radio, se le solicitó, dar su opinión y la diferencia laboral, que existiría si se implementa el medio de ayuda "CAMMN" con el sistema de trabajo actual.

Se determinó que las CAMMN pueden aportar con la eficiencia y efectividad de labores realizadas en la sala de radio, por parte del personal. Mejorando la seguridad, orden y los procesos a seguir para el envío y recepción de mensajes.

3.1.4 USO DE LAS CAMMN EN LAS UNIDADES NAVALES.

Las unidades navales, pueden hacer uso de las cartillas implementadas en la sala de radio, ya que el sistema de Rx/Tx es el mismo en todas las unidades navales y repartos de la Armada y siempre contarán con la presencia de personal neófito, que necesite aprender rápidamente.

3.1.5 CARTILLAS GUÍA PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS MENSAJES TRANSMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL BESGUA

Estas cartillas se elaboraron en base ha: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

3.1.5.1 CARTILLAS DE SEGURIDAD.

1

ANUNCIOS:

QUE SON?

SON LETREROS QUE INFORMAN AL PERSONAL CIVIL QUE INGRESA AL BESGUA, PARA ADVERTIRLE QUE EL AREA EN LA CUAL ESTA INGRESANDO ES RESTRINGIDA.

TAMBIEN SIRVEN PARA RECORDAR AL PERSONAL, LA DISCRECION ABSOLUTA CON LA MANIPULACION DE LOS MENSAJES Y DE LA INFORMACION QUE ESTOS POSEEN



DEBEN SER UBICADOS A LA ENTRADA DE LA SALA DE RADIO Y EN EL INTERIOR DE LA MISMA.

CUIDADO Y SEGURIDAD

LAS PERSONAS POR SU CONTENIDO.
 AUTORIZADAS A
 MANIPULAR LOS
 MENSAJES QUE POR SU TRAMITE
 CIRCULAN EN LA (PRIORIDAD O GRA-
 SALA DE RADIO, SON DO DE PRECE-
 UNICA Y, EXCLU- DENCIA)
 SIVAMENTE, PERSO-
 NAL DESIGNADO
 PARA LABORAR EN POR SU CALIFICA-
 LA MISMA. CIÓN (CATEGORÍAS).

SE DEBE TENER
 CONTROL ESTRICTO
 DE LOS MENSAJES POR SU DESTINO
 SEGÚN SU CLASIFI-
 CACION:

CALIFICACIÓN.

TODOS DOCUMENTOS POR SU IMPORTANCIA O CONTENIDO DEBERÁN SER ELABORADOS, CALIFICADOS, MANEJADOS, CUSTODIADOS Y ARCHIVADOS CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS Y DOCTRINAS DE SEGURIDAD MILITARES.

CALIFICACIÓN (SS)

EL MENSAJE CON CALIFICACIÓN "SECRETÍSIMO", ES AQUEL QUE CONTIENE INFORMACIÓN CUYA REVELACIÓN NO AUTORIZADA, PONDRIA EN UN SERIO PELIGRO EXCEPCIONALMENTE GRAVE PARA LA NACION

CALIFICACIÓN (S).

EL MENSAJE CON CALIFICACIÓN "SECRETO" ES AQUEL QUE CONTIENE INFORMACIÓN CUYA REVELACION NO AUTORIZADA PODRÍA OCASIONAR GRAVES CONSECUENCIAS PARA LA SEGURIDAD NACIONAL. (FFAA O ARE)

CALIFICACION (R).

ESTE TIPO DE MENSAJE O DOCUMENTACIONES AQUEL, QUE SIN ESTAR CONTEMPLADA EN LAS CALIFICACIONES DE SECRETÍSIMO O SECRETO, REQUIEREN LIMITACION EN SU CONOCIMIENTO Y DISTRIBUCION, PARA EVITAR ASPECTOS PERJUDICIALES A LA INSTITUCION MILITAR O SEGURIDAD NACIONAL.

CALIFICACIÓN (C).

ESTE TIPO DE MENSAJE DEBE DE SER CONOCIDO EXCLUSIVAMENTE POR LA PERSONA INTERESADO EN EL ASUNTO. LA DIFUSION DE ESTE TIPO DE DOCUMENTO PODRIA AFECTAR INVESTIGACIONES Y/O LA AUTORIDAD Y REPUTACION DE UN MIEMBRO DE FUERZAS ARMADAS.

CALIFICACIÓN (T).

EL MENSAJE DE CALIFICACION "RESTRINGIDO" ES AQUEL QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE CONOCIMIENTO SOLO DEL PERSONAL DE FUERZAS ARMADAS; CUYA DIFUSIÓN PODRIA AFECTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ORIGINAR INTERPRETACIONES O COMENTARIOS NEGATIVOS PARA LA INSTITUCION MILITAR.

DEFINICIONES Y TÉRMINOS

INFORMACIONES:

SON DATOS, DOCUMENTOS, HECHOS MATERIALES, OBSERVACIONES Y CIRCUNSTANCIAS, QUE PUEDEN TRAER ESCLARECIMIENTOS SOBRE UN TEMA O SITUACION DETERMINADA, QUE LLEGA A UNA PERSONA O GRUPO DE PERSONAS POR CUALQUIER MEDIO DE DIFUSION.

INFORMACION**MILITAR:**

ES EL CONOCIMIENTO QUE DEBEN TENER LAS AUTORIDADES MILITARES PARA PLANEAR, EN TIEMPO DE PAZ, LA EJECUCION DE MEDIDAS NECESARIAS PARA LA SEGURIDAD NACIONAL; Y EN TIEMPO DE GUERRA, PARA LA CONDUCCION DE OPERACIONES MILITARES.

**INFORMACION
OFICIAL:**

ES LA QUE PROCEDE DE ORGANISMOS DEL ESTADO, COMO RESULTADO DIRECTO DE LA FORMA QUE SE CONDUCCION LAS ACCIONES OFICIALES.

**INFORMACION DE
SEGURIDAD****INTERNA:**

ES EL CONOCIMIENTO RELATIVO A LOS ANTAGONISMOS Y PRESIONES DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO, DE CUALQUIER FORMA O NATURALEZA, REALES O POTENCIALES, QUE AFECTAN AL AMBITO INTERNO DEL PAIS.

**INFORMACION DE
SEGURIDAD****NACIONAL:**

ES AQUELLA DE CARACTER OFICIAL, TENDIENTE A LA PROTECCION DE LOS INTERESES NACIONALES; QUE NO ES DE CONOCIMIENTO COMUN Y TENDRA VALOR COMO INFORMACION PARA UN ENEMIGO REAL O POTENCIAL DEL ECUADOR Y SUS ALIADOS.

OFICIAL DE CONTROL DE SEGURIDAD:

ES AQUEL QUE PROPORCIONA ASESORAMIENTO AL JEFE DEL COMANDO CONJUNTO Y COMANDANTES GENERALES DE FUERZA, RESPECTO A PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PRECAUTELAR LA RESERVA DE LA DOCUMENTACION CALIFICADA.

OFICIAL DE SEGURIDAD DE DOCUMENTOS:

OFICIAL DESIGNADO PARA SALVAGUARDAR Y MANTENER EL MATERIAL CALIFICADO BAJO BUEN RECAUDO.

INVENTARIO:

ES EL REGISTRO QUE PERMITE CONTROLAR LA EXISTENCIA Y UBICACION DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE ENTRADAS, SALIDAS Y NOVEDADES DE LA MISMA.

SEGURIDAD:

SON MEDIDAS TENDIENTES A IMPEDIR QUE PERSONAS NO AUTORIZADAS LOGREN ACCESO A INFORMACION CALIFICADA.

DOCUMENTACION:

SON MEDIOS DE CUALQUIER FORMA FISICA, CARACTERISTICAS Y CONTENIDO, QUE REGISTRAN INFORMACION; ENTRE ELLOS:

MATERIAL ESCRITO (A MANO, IMPRESO Y/O A MAQUINA)

IMPRESA, FIJA O MOVIL.

ETC.

MATERIAL PINTADO, DIBUJADO O GRABADO

GRABACION DE SONIDO O DE VOZ.

FOTOGRAFIAS IMPRESAS Y EXPUESTAS, O PELICULA

DOCUMENTOS O MATERIAL CALIFICADO:

SON MEDIOS O HECHOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION CON ALGUNA DE LAS CALIFICACIONES CONTEMPLADAS EN ESTA CARTILLA.

NECESIDAD DE SABER:

"NADIE EN VIRTUD DE SU GRADO O JERARQUIA
ESTA AUTORIZADO A CONOCER INFORMACION,
MAS ALLA DE LA NECESARIA".



MEDIDAS DE SEGURIDAD

CENSURA MILITAR.

LA CENSURA MILITAR ES UNA MEDIDA DE SEGURIDAD, QUE CONSISTE EN LA REVISION, CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS DOCUMENTOS, PARA EVITAR QUE, INFORMACION CALIFICADA, LLEGUE A CONOCIMIENTO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS.

CLASIFICACIÓN:

LA CENSURA MILITAR ES DE DOS CLASES:
RUTINARIA Y ESPECIAL.

CENSURA RUTINARIA:

ES LA DE CARACTER PERMANENTE Y SE

REALIZA EN LAS EN PUBLICACIONES MILITARES, SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON FUERZAS ARMADAS O CON LA SEGURIDAD NACIONAL.

CENSURA ESPECIAL:

ES DE CARACTER CIRCUNSTANCIAL; PROCEDE PREVIA DISPOSICION DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS; SE EJECUTARA POR PARTE DE ORGANISMOS ESPECIALES; Y, TIENE POR OBJETO EVITAR EL ACCESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LAS COMUNICACIONES QUE SE INTERCAMBIAN LAS AUTORIDADES MILITARES, SOBRE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES.

REGULACIONES DE SEGURIDAD

PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION CALIFICADA SE APLICARAN LAS SIGUIENTES REGULACIONES:

EN EL CAMPO FISICO:

SE OBSERVARAN LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA CADA TIPO DE INFORMACION; Y SON LAS SIGUIENTES:

1) TODOS LOS ARCHIVOS MAGNETICOS SE GUARDARAN EN UN LUGAR UBICADO FUERA DEL SALON DE LA SALA DE RADIO Y DE OTRAS AREAS INHERENTES A ESTA.

2) LOS RESULTADOS DE LA INFORMACION DEBEN PERMANECER EN UN LUGAR DIFERENTE AL CENTRO DE COMPUTO.

3) DEBERAN MANTENERSE LAS LISTAS Y LAS ESPECIFICACIONES

DETALLADAS DE PROGRAMAS, TABLAS DE CODIGOS Y MANUALES DE OPERACION, CON LAS SEGURIDADES DEL CASO.

4) SE DEBERA TENER CONTROL SOBRE EL PERSONAL TECNICO, DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, QUE TIENE ACCESO AL EQUIPO.

EN EL CAMPO OPERATIVO:

SE
OBSERVARAN
ESTAS
NORMAS:

1) SE DEBERAN
IMPLEMENTAR
LOS PROGRA-
MAS NECESA-
RIOS QUE
PERMITAN
RESTRINGIR
EL ACCESO A
LOS DIFEREN-
TES PROGRA-
MAS, DIREC-
TORIOS Y AR-
CHIVOS DE DA-
TOS, COMBI-
NANDO LAS
CLAVES PE-
RIODICAMENT
E.
2) SE IMPLI-
MENTARAN
CLAVES DE
ACCESO INDI-
VIDUAL, LAS
QUE DEBEN
SER CAMBIA-
DAS PE-

RIODICAMENT
E.

3) SOLAMENTE
LOS OPERA-
DORES, EL
PERSONAL DE
MANTENIMIE-
TO Y EL
PERSONAL
AUTORIZADO
POR EL JEFE
DEL CENTRO
DE RADIO,
PODRAN
MANIPULAR EL
COMPUTADOR.

4) EL CENTRO
DE COMPUTO
DEBERA DIS-
PONER DE UN
PROCEDI-
MIENTO DE
RECUPERA-
CION DE IN-
FORMACION,
PARA EL CASO
DE PRODUCIR-
SE FALLAS DE
SOFTWARE.

5) LOS CAM-
BIOS DE LOS
PROGRAMAS
SE REALI-
ZARAN PREMA
AUTORIZA-
CION DEL JEFE
DEL CENTRO
DE COMPUTO.

6) EL PERSON-
AL QUE LA-
BORA EN EL
CENTRO DE
PROCESAMIE-
TO DE DATOS,
EFECTUARA
REVISIONES
PERIODICAS A
LOS PROCEDI-
MIENTOS DE
SEGURIDAD,
PARA RECO-
MENDAR A LA
AUTORIDAD
PERTINENTE,
LAS MEJORAS
QUE CONSI-
DERE
NECESARIAS.

VIOLACION DE ARCHIVOS

EN CASO DE VIOLACION DE ARCHIVOS O APERTURA SIN AUTORIZACION, SE OBSERVARA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.

- a. SE PROTEGERA EL SITIO Y LOS ARCHIVADORES, A FIN DE QUE NO SE DESTRUYAN EVIDENCIAS QUE PUE- DEN SERVIR PARA FUTURAS INVESTIGA- CIONES.
- b. SE COMUNICARA IN- MEDIATAMENTE LA NO- VEDAD, AL COMAN- DANTE O JEFE DE LA SECCION CORRESPON- DIENTE.
- c. EL ARCHIVADOR QUE- DARA BAJO CUSTODIA, DE UN CENTINE- LA ARMADO HASTA EL MO- MENTO QUE SE PRE- SENTE EL RESPON- SABLE DE SU SEGUIR- DAD.
- d. EL PARTE SO-BRE LA VIOLACION DEL ARCHI- VADOR SERA ELEVADO AL OFICIAL SUPERIOR O AL JEFE DE LA SECCION, QUIEN SE PREOCUPARA DE QUE SE REALICEN LAS INVESTIGACIONES Y CUYOS RESULTADOS, CON LAS RECOMENDA- CIONES DEL CASO SEAN PUESTOS A CONSIDERACION DE LAS AUTORIDADES PERTINENTES, PARA LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.

3.1.5.2 PROCESO DE RX/TX DE MENSAJES

1

PROCESO DE TX/RX

PROCEDIMIENTO PARA PONER EN
SERVICIO EL TX/RX HF FURUNO FS-05607



- 1.- ENCENDEMOS FUENTE DE PODER UBICADO ABAJO DEL ESCRITORIO.
- 2.- GIRAMOS LA PERILLA PWR/VOL DE LA UNIDAD DE CONTROL EN SENTIDO HORARIO HACIA LA DERECHA Y SE AJUSTA EL VOLUMEN
- 3.- EN EL DISPLAY DE LA PANTALLA APARECERA "INICIALIZACION NOW"

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION,
MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA
DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

4.- PARA CAMBIAR LA FRECUENCIA SE LA REALIZARA GIRANDO LA PERILLA PUSH TO ENTER EN TX, SE PRESIONA LA PERILA PUSH TO ENTER Y SE CAMBIARA AUTOMATICAMENTE RX.

5.- SE GIRA LA PERILLA PUSH TO ENTER EN MODO DE OPERACION, SE SELECCIONA SSB Y SE PRESIONA LA PERILLA PUSH TO ENTER.

6.- SE GIRA LA PERILLA PUSH TO ENTER EN MODO DE POTENCIA DE TRANSMISION HIGH, MID, LOW1, LOW2 Y SE PRESIONA LA PERILLA PUSH TO ENTER Y SE CAMBIARA AUTOMATICAMENTE LA POTENCIA DESEADA.

7.- EL EQUIPO SE LO SINTONIZA CON LA TECLA "TUNE"

8.- UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR ESTABLECEMOS ENLACE CON EL LUGAR QUE LO REQUERIMOS.

PROCEDIMIENTO PARA PONER FUERA DE SERVICIO EL TX/RX HF FURUNO FS-05607

1.- SE GIRA LA PERILLA PWR/VOL EN SENTIDO CONTRARIO DEL RELOG PARA LA IZQUIERDA EN OFF.

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

2.- SE BAJA EL SWICH DE LA FUENTE DE PODER PARA APAGARLO.

PASOS PARA PONER EN SERVICIO EL MODEM.

1.- PULSAMOS EN BOTON ON.

NOTA: LOS EQUIPOS MODULADORES SE RENUEVAN CONSTANTEMENTE Y DEPENDIENDO ALEQUIPO VARIA EL PROCESO DE ENCENDIDO, PERO TIENEN LA MISMA FUNCION, QUE ES, CODIFICAR Y DECODIFICAR LA INFORMACION QUE SE TRANSMITE O SE RECIBE.

PASOS PARA PONER FUERA DE SERVICIO EL MODEM.

2.- PULSAMOS EL BOTON OFF.

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)



PASOS PARA PONER EN SERVICIO LA CONSOLA DEL SISTEMA CRIPTOGRÁFICO ZEUS

- 1.- ENCENDEMOS EL CPU (UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS).
- 2.- PRENDEMOS EL MONITOR (PANTALLA).

PASOS PARA PONER FUERA DE SERVICIO LA CONSOLA DEL SISTEMA CRYPTOGRÁFICO ZEUS

- 1.- VAMOS A INICIO, APAGAR.

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION,
MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA
DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

2.- ESPERAMOS A QUE TERMINE EL PROCESO, APAGAMOS EL MONITOR.



PASOS PARA ENVIAR UN MENSAJE POR MEDIO DEL SISTEMA CRIPTOGRAFICO ZEUS.

1.- VAMOS A INICIO, SELECCIONAMOS SISTEMA CRIPTOGRAFICO ZEUS, O ZEUS

2.- HACEMOS CLICK EN EL ICONO QUE TIENE DIBUJADO UNA ANTENA, ESTE SE USA CUANDO LA UNIDAD SE ENCUENTRA NAVEGANDO EN AGUAS INTERNACIONALES, LOS MENSAJES A ENVIARSE



FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

SERAN RECEPTADOS POR EL CENTRO PRIMARIO QUITO.

3.- HACEMOS CLICK EN EL BOTON DE REDACTAR MENSAJE Y PROCEDEMOS A LLENAR EL MENSAJE CON LOS PARAMETROS QUE NOS PIDE EL FORMATO.

4.- GUARDAMOS EL MENSAJE EN EL DISCO DURO.

5.- VAMOS AL ICONO QUE TIENE UN SOBRE CON UN CANDADO.

6.- ABRIMOS EL DOCUMENTO GUARDADO Y ENCRITAMOS EL MENSAJE.

7.-PROCEDEMOS A ENVIAR EL MENSAJE.

PASOS PARA RECIBIR UN MENSAJE POR MEDIO DEL SISTEMA CRIPTOGRAFICO ZEUS.

1.- ABRIMOS EL BUZON DE ENTRA DE MENSAJES.

2.- PROCEDEMOS A GUARDARLO.

3.- HACEMOS CLICK EN EL ICONO QUE TIENE UN SOBRE CON UNA LLAVE.

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

4.- ABRIMOS EL MENSAJE Y PROCEDEMOS A DESENCRIPTARLO.

NOTA: UNA VEZ DESENCRIPTADO EL MENSAJE, EL TRIPULANTE PROCEDE A DARLE FORMATO, DEPENDIENDO AL TIPO DE MENSAJE Y PROCEDE A ENTREGARCELO AL OFICIAL ENCARGADO PARA EL RESPECTIVO PROCESO DE FIRMAS Y REVICION, PARA LUEGO DARLE A CONOCER AL COMANDANTE DE LA UNIDAD.

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

3.1.5.3 organización DE LOS MENSAJES

1

IDENTIFICACIÓN Y MARCACIÓN

DOCUMENTACION SECRETISIMA

- a. LA CUBIERTA DE UN DOCUMENTO SECRETISIMO, TENDRA LOS FILOS DE COLOR AMARILLO , CON LA MARCACION RESPECTIVA.
- b. EN LA PARTE CENTRAL SUPERIOR E INFERIOR DE CADA HOJA, CONSTARA LA CALIFICACION DE SECRETISIMO, EN TINTA ROJA Y CON LAS LETRAS DE MAYOR TAMAÑO QUE LAS DEL CONTENIDO DE LA HOJA.
- c. LOS NUMEROS COLOCADOS EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DEL EJEMPLAR DE UN DOCUMENTO SECRETISIMO, CORRESPONDERAN: EL No. 1 AL ORIGINAL Y LOS SUBSIGUIENTES NUMEROS EN ORDEN ASCENDENTE, A LAS COPIAS.
- d. LOS DOCUMENTOS QUE SE HUBIEREN REPRODUCIDO CON CALIFICACION SECRETISIMO, LLEVARAN UNA MARCACION NUMERICA QUE CORRESPONDEN AL ORDEN CRONOLO-

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

GICO DE EXPEDICION, EL MISMO QUE SERA DE COLOR AZUL Y ESTARA COLOCADO EN LA PARTE CENTRAL; DICHO NUMERO CONSTARA EN EL ORIGINAL Y EN LAS COPIAS.

ESTA MARCACION NUMERICA, TENDRA LAS SIGUIENTES MEDIDAS: 58 mm. DE ANCHO x 159 mm. DE LARGO.

DOCUMENTACION SECRETA

a. LA CUBIERTA DE UN DOCUMENTO SECRETO CON LOS FILOS ROJOS Y CON LA MARCACION RESPECTIVA.

SUPERIORE INFERIOR, Y CON LETRAS DE MAYOR TAMAÑO QUE LAS DEL CONTENIDO DE LA MISMA.

b. TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS DEL DOCUMENTO, LLEVARAN UN SELLO CON TINTA ROJA, LA PALABRA SECRETO, EN SU PARTE CENTRAL

LOS ESPACIOS PUNTEADOS SERAN LLENADOS A MANO POR LA AUTORIDAD EMISORA, QUIEN ADEMAS IMPONDRÁ SU SUMILLA.

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ORDINARIOS

LOS DOCUMENTOS ORDINARIOS CUYO TRAMITE SE HUBIERE RESUELTO Y TIENEN RELATIVA IMPORTAN- CIA INSTITUCIONAL, PERMANECERAN DOS AÑOS EN ARCHIVO ACTIVO Y TRES AÑOS EN ARCHIVO PASIVO. AL TERMINO DE LOS CINCO AÑOS SERAN ANALIZADOS POR UNA COMISION ESPECIAL, NOMBRADA POR EL JEFE DEL REPARTO, LA QUE DETERMINARA LOS DOCUMENTOS QUE PASARAN A CON- FORMAR EL ARCHIVO HISTORICO.

LOS DOCUMENTOS CA- LIFICADOS SE MANTEN- DRAN EN ARCHIVO DURANTE EL TIEMPO DE VIGENCIA

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

ESTABLECIDO; AL TÉRMINO DEL CUAL Y POR DISPOSICIÓN ESCRITA DE LA AUTORIDAD EMISORA O SUPERIOR, PROCEDERÁ SU DESTRUCCIÓN EN TODOS LOS REPARTOS QUE TUVIEREN EJEMPLARES DEL MISMO. PODRÁ CONSERVARSE EN EL ARCHIVO ORIGINARIO, UNA COPIA, QUE PREVIO ESTUDIO Y RECALIFICACIÓN, SERVIRÁ COMO REFERENCIA Y/O PASARÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO.

ESTA ACCIÓN SE APLICARÁ A TODOS LOS DOCUMENTOS CALIFICADOS, EXCEPTO AQUELLOS CON CALIFICACIÓN RESTRINGIDA Y CONFIDENCIAL, LOS MISMOS QUE RECIBIRÁN UN TRATAMIENTO SIMILAR AL DE LOS DOCUMENTOS ORDINARIOS, RESPECTO A SU PERMANENCIA EN ARCHIVOS.



FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CALIFICADA)

CERRADURAS DE ARCHIVOS

CUANDO SE EMPLEEN CERRADURAS DE COMBINACION, ESTA DEBERAN SER CAMBIADAS UNA VEZ CADA TRES MESES, Y LA CLAVE DE FABRICA, SERA ALTERADA CON ANTICIPACION. LAS COMBINACIONES SERAN CONOCIDAS UNICAMENTE POR EL PERSONAL ESTRICTAMENTE INDISPENSABLE.



FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

COLORES DE CUBIERTAS PARA LA DOCUMENTACION CALIFICADA

CUBIERTA COLOR AMARILLA	SECRETISIMO
CUBIERTA COLOR ROJO	SECRETO
CUBIERTA COLOR AZUL	RESERVADO
CUBIERTA COLOR VERDE	CONFIDENCIAL

FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

CONCLUSIONES.

1. Se logró elaborar cartillas guía que sirven para interpretar fácilmente el proceso de enviar y recibir los mensajes navales, ayudando a optimizar el trabajo por parte del personal.
2. Se materializó información necesaria para permitir organizar la documentación existente en la sala de radio y contribuir con el orden y la estiba de la misma.
3. Se pudo elaborar una guía con contenido relacionado a la calificación de los mensajes, contribuyendo a mantener la seguridad de la documentación.

RECOMENDACIONES.

- El presente trabajo de investigación se realizó con el fin de proporcionar una herramienta, que le permita al personal guiarse al momento de enviar o recibir mensajes, el tripulante debe realizar este tipo de mecanismos para optimizar su propia labor en la sala de radio.
- El tripulante neófito debe utilizar las cartillas, hasta que finalmente se ambienta y se aprenda los pasos a seguir para enviar y recibir mensajes.
- El tripulante debe trabajar siempre en un ambiente propicio para realizar sus labores, debe tomar como guía las cartillas de ayuda para mantener el orden en la sala de radio.
- Debe pasarse como consigna las cartillas de ayuda, para que el personal que viene de otros repartos mantenga el protocolo a seguir en la sala de radio del BESGUA.
- Las CAMMN pueden servir como base o ejemplo, para que señores oficiales de otras unidades, proporcionen al personal que tienen bajo su mando, una herramienta que optimice las labores en la sala de radio de la unidad.
- La seguridad es lo primordial que debe existir en la sala de radio, es por esto, que el personal neófito debe estar estrictamente relacionado y capacitado con los temas resaltados en las cartillas de seguridad de las CAMMN.

BIBLIOGRAFÍA.

1. ARMADA DEL ECUADOR - BUQUE ESCUELA GUAYAS-GUAYAQUIL-CONOCE TU BUQUE-2013.
2. CCFFAA. *REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA-2011-QUITO.*
3. Lucas Saltos, R. (2011). *Guía para la Elaboración de los proyectos Académicos de Investigación-Salinas-2011.*
4. SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA. (2010). *MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL.*
Quito.2010

ANEXOS.

ANEXO I

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico		 FUERZA NAVAL SECRETARÍA GENERAL	
CALIFICACIÓN: R		MENSAJE NAVAL	
PRECEDENCIA: P	GRUPO FECHA/HORA ORIGEN: 041545Z	Mes-Año: MAY/2009	
2 cm	DE: SECGAR	Medio Trans.:	
	PARA: DIGREH DIGMAT DIGMER DIGFIN DIGEIM DIREMP ESMAAR ESNAQI INSGAR SECCOM		
	INFO:	Operador:	
	EXCE:	GR:	
VISTA EXISTE TRANSMISIÓN INDISCRIMINADA DE COMUNICACIONES VIA FAX. DÍGNESE/SÍRVASE DISPONER REPSUB EMPLEO ESTE MEDIO EXCLUSIVO COMUNICACIONES URGENTES CONSIDERANDO NORMAS PARA EL EFECTO.			
David Carpio Paredes Capitán de Navío -EMC SECRETARIO GENERAL		 (Tamaño de la hoja INEN A5, 148 x 210 mm)	
ABC/DEF/ F. Paredes			
G. Fecha-Hora - Recep/Transm.	G. Fecha-Hora Recep. Centro Mensaje	Firma Ofic. Comunicante	
Original. Centro de Mensaje			

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico		 FUERZA NAVAL SECRETARÍA GENERAL	
		1,5 cm diámetro	
CALIFICACIÓN: R		MENSAJE NAVAL	
PRECEDENCIA: P	FECHA/HORA ORIGEN: 041545Z	Mes-Año: MAY/2009	
2 cm	DE: SECGAR	Nº págs.: 2/2	
	PARA: DIGREH DIGMAT DIGMER DIGFIN DIGEIM DIREMP ESMAAR ESNAQI INSGAR SECCOM	Medio Trans.:	
	INFO:	Operador:	
	EXCE:	GR:	
VISTA EXISTE TRANSMISIÓN INDISCRIMINADA DE COMUNICACIONES VIA FAX. DÍGNESE/SÍRVASE DISPONER REPSUB EMPLEO ESTE MEDIO EXCLUSIVO COMUNICACIONES URGENTES CONSIDERANDO NORMAS PARA EL EFECTO.			
David Carpio Paredes Capitán de Navío -EMC SECRETARIO GENERAL		 (Tamaño de la hoja INEN A5, 148 x 210 mm)	
ABC/DEF/ F. Paredes			
G. Fecha-Hora - Recep/Transm.	G. Fecha-Hora Recep. Centro Mensaje	Firma Ofic. Comunicante	
Copia: Originador/Remitente			

ANEXO I FORMATO PARA ELABORAR UN MENSAJE NAVAL
ELABORADO POR: (SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA, 2010)
FUENTE: (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)

ANEXO II

(Impreso por el equipo telefax) 29 mayo 2010 09:28 telefax 042502248

 **FUERZA NAVAL** 
REPÚBLICA DEL ECUADOR AGREGADURIA NAVAL EN INGLATERRA El Ecuador ha sido, es
será País Amazónico

Oficio No. AGNARU-SEC-008-O-2010
25 de mayo de 2010

Asunto: Informe financiero

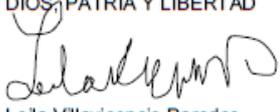
Señor Contralmirante
JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA FUERZA NAVAL
Quito-Ecuador

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en el oficio de la referencia a) y a las instrucciones determinadas por el Órgano de Dirección Sectorial según referencia b), adjunto se dignará encontrar señor Comandante el informe financiero, Cédulas Presupuestarias y facturas respectivas.

Cabe indicar que el retraso en el envío de la documentación en la fecha dispuesta en el oficio de la referencia a) fue por causa de las empresas proveedoras de los equipos, por lo cual solicito se digne disponer a quien corresponda se de el trámite respectivo con la información que envío a través de Fax, con el propósito de agilizar el trámite para la revisión respectiva. Los originales se enviarán por valija diplomática.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


Leila Villavicencio Paredes
Capitán de Navío-EM
AGREGADO DE DEFENSA DEL ECUADOR EN REINO UNIDO



Anexo: Informe (15 pág.)
Copia: Archivo

/S.Carpio

FPP- NORMALIZACION ADMINISTRATIVA 2010

"Este documento permitirá agilizar el trámite hasta la recepción del original."

Nota o aviso colocado por el remitente

ANEXO II EJEMPLO DE OFICIO TRANSMITIDO

Elaborado por: (SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA, 2010)

FUENTE: (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)

ANEXO III

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	FUERZA NAVAL AGREGADURIA NAVAL EN INGLATERRA	 El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico
<i>Original recibido por el destinatario.</i>		
<p>Oficio No. AGNARU-SEC-008-O-2010 25 de mayo de 2010</p> <p>Asunto: Informe Financiero</p> <p>Señor Contralmirante JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA FUERZA NAVAL Quito-Ecuador</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad a lo dispuesto en el oficio No. SECGAR-NOR-05-O; 29-ENE-2009 y a las instrucciones determinadas por el Órgano de Dirección Sectorial, adjunto se dignará encontrar señor Contralmirante el informe financiero, Cédulas Presupuestarias y facturas respectivas.</p> <p>Cabe indicar que el retraso en el envío de la documentación en la fecha dispuesta en el oficio arriba indicado fue por causa de las empresas proveedoras de los equipos, por lo cual solicito se dignen disponer a quien corresponda se de el trámite respectivo con la información que envío a través de Fax, con el propósito de agilizar el trámite para la revisión respectiva. Los originales se enviarán por valija diplomática.</p>		<p>Este documento ya fue transmitido por fax No 042502248, con fecha 29-MAY-2010, Hora: 09:28.</p>
		<i>Nota colocada en el original por el remitente.</i>
<p>Atentamente, DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p>  Leila Villavicencio Paredes Capitán de Navío-EM AGREGADO DE DEFENSA DEL ECUADOR EN REINO UNIDO		
<p>Anexo: Informe (15 pág.) Copia: Archivo</p> <p>/S.Carpio</p>		
<p>FPP- NORMALIZACION ADMINISTRATIVA 2010</p>		

ANEXO III EJEMPLO DE OFICIO ORIGINAL ENVIADO ANTERIORMENTE POR EL REMITENTE

Elaborado por: (SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA, 2010)

FUENTE: (MANUAL PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NAVAL, 2010)

ANEXO IV

	DECLARACION DE HISTORIAL DE PERSONAL		
FRENTE	<p>INSTRUCCIONES: ESTA ES UNA DECLARACION DE HISTORIAL DE USO OFICIAL QUE SE MANTENDRA EN ARCHIVO RESERVADO. LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS DEBEN SER HECHAS CON ABSOLUTA VERACIDAD PARA FACILITAR SU POSTERIOR VERIFICACION</p>	PERFIL	
<p>LUGAR Y FECHA : _____ RAZON DEL D.H.P. : _____ REPARTO : _____ GRADO : _____</p>			
I. DATOS PERSONALES			
1.- APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS : _____			
2.- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : _____			
3.- C.I. : _____ PROFESION : _____			
4.- DOMICILIO			
PROVINCIA : _____ CIUDAD : _____ PARROQUIA : _____			
CALLE : _____ No. _____ FONÓ : _____			
5. TES/COLOR : _____ OJOS/COLOR : _____ CABELLO/COLOR : _____ TIPO : _____			
TIPO DE SANGRE : _____ ESTATURA : _____ PESO : _____ SEÑALES PARTICULARES : _____			
6.- ESTADO CIVIL : _____			
II.- EDUCACION			
CICLO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCION / CIUDAD	ANO
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR			
OTROS			
III.- DATOS FAMILIARES			
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCION / CIUDAD	TELF.
PADRE			
MADRE			
HERMANOS			
ESPOSA (0)			
HIJOS			
IV.- GARANTES PERSONALES			

ANEXO IV DECLARACIÓN DE HISTORIAL DE P PERSONAL
FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)

ANEXO V

ESTA SECCION SERA UTILIZADA SOLAMENTE POR LA AUTORIDAD QUE SOLICITA LA INVESTIGACION		
CALIFICACION PARA MANEJO DE DOCUMENTACION		
REGISTRO DE CALIFICACION PREVIAS		
FECHA DE CALIFICACION	CLASE DE CALIFICACION	AGENCIA QUE COMPLETA LA INVESTIGACION
OBSERVACIONES:		
<p>Certifico que lo que he registrado anteriormente es verdad, completo y correcto para mejor conocimiento entiendo que cualquier dato falso obligará a que ser sancionado de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes.</p>		
FECHA	Firma de la persona que llena el formulario	
	Nombre y dirección del testigo que certifica la firma del declarante	Firma del testigo
		FOTOGRAFIAS
		FRENTE
		PERFIL

ANEXO V CALIFICACIÓN PARA MANEJO DE DOCUMENTACION
FUENTE: (REGLAMENTO PARA LA ELABORACION, MANEJO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION MILITAR CALIFICADA)