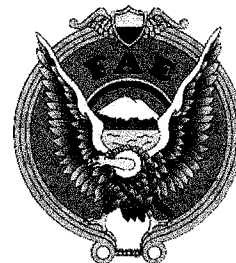


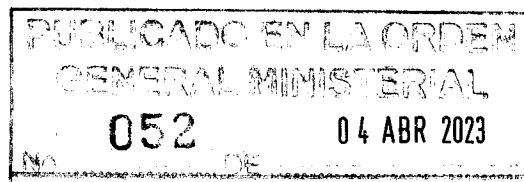


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN, CLASIFICACIÓN,
DIFUSIÓN, ENTREGA, MANEJO, CUSTODIA Y OTROS
PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN MILITAR
CLASIFICADA**

ABRIL 2023



Organismo Ejecutivo:

Dirección General de Educación y Doctrina Militar.

Organismos Ejecutores:

Secretaría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Secretaría General de la Fuerza Terrestre.

Secretaría General de la Fuerza Naval.

Secretaría General de la Fuerza Aérea.

Comité responsable de la generación de doctrina:**Nombres**

CRNL EM Tello Coronel Carlos

TCRN EM Orbe Cárdenas Edison

TCRN EM Pavón Duque Edwin

MAYO E Xavier Ordóñez Márquez

CPCB SU Narváez Echanique Miguel

S.P Arellano Vinueza Leonardo

Institución representada

Dirección de Inteligencia Militar del CC.FF.AA.

Secretaría General del CC.FF.AA.

Secretaría General de la Fuerza Aérea.

Secretaría General de la Fuerza Terrestre.

Secretaría General de la Fuerza Naval.

Dirección de Secretaría General del MDN.

Unidad a cargo de la evaluación:

Dirección General de Educación y Doctrina Militar.

Revisión de contenido en base a la normativa jurídica:

CPCB.- JT Jara Santos María Gabriela

SP. Caiza Rigoberto

Comisión de Legislación Militar.

Dirección de Asesoría Jurídica del MDN

Coordinación editorial:

Ministerio de Defensa Nacional

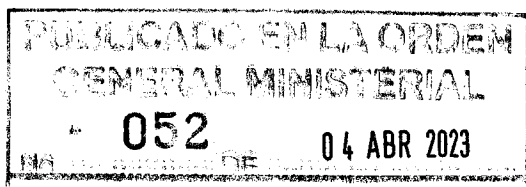
Instituto Geográfico Militar

Diseño y diagramación:

Ministerio de Defensa Nacional

Instituto Geográfico Militar

Quito, Ecuador / enero 2023



MINISTERIO
DE DEFENSA
NACIONAL

ACUERDO MINISTERIAL Nº 131

Luis Lara Jaramillo
General de División (SP)
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, dispone: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";*

Que el artículo 227 ibídem, instituye: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*

Que el artículo 5, inciso tercero de la Codificación del Código Civil, expone: *"La promulgación de las leyes, decretos y acuerdos relacionados con la defensa militar nacional del país, que fueren considerados como secretos, se hará en el Registro Oficial, en los talleres gráficos del Ministerio de Defensa Nacional, en una edición especial de numeración exclusiva, en el número que determine el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.";*

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece los órganos de la Defensa Nacional:

- "(...) b) El Ministerio de Defensa Nacional;*
- c) El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;*
- d) Las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea;*
- (...) g) Las entidades adscritas, dependientes y de apoyo";*

Que el artículo 10 ibídem, establece las atribuciones y obligaciones del ministro de Defensa Nacional:

"(...) g) Expedir las normas, acuerdos, reglamentos internos de gestión de aplicación general en las tres Ramas de las Fuerzas Armadas, así como los reglamentos internos de gestión de cada Fuerza (...);"

Que la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en el artículo 47, inciso tercero expone: *"No se podrá acceder a información pública que tenga el carácter de confidencial o reservada, declarada en los términos establecidos por la*

ley. Tampoco se podrá acceder a la información estratégica y sensible a los intereses de las empresas públicas.”;

Que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial segundo suplemento N° 245 de 07 de febrero de 2023, tiene por objeto el garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano;

Que acerca de la Información Reservada, en el artículo 15 ibídem, establece: *“De la Información Reservada.- Para los efectos de la presente Ley se clasificará como información reservada, excepcionalmente, todo documento físico, magnético o de otra índole restringido al libre acceso y que corresponda a lo siguiente:*

- 1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado;*
- 2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional;*
- 3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y,*
- 4) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional;*
- 5) Información que reciban las instituciones del Estado, expresamente con el carácter de reservado o confidencial, por otro u otros sujetos de derecho internacional, siempre que, en ponderación de los derechos fundamentales, no se sacrifique el interés público; y,*
- 6) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.”;*

Que referente a la Información Confidencial, el artículo 5 ibídem, señala: *“Información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que, al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados:*

- a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen;*
- b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;*
- c) Los intereses comerciales y económicos legítimos; y,*
- d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales.”;*

Que el artículo 6 ibídem, señala que la Información Pública se considera a todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodio o que se hayan producido con recursos del Estado;

Que la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 11 designa como órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Integral y del Estado conforme lo siguiente:

- a) *De la defensa: “Ministerios de Defensa, Relaciones Exteriores y Fuerzas Armadas.- La defensa de la soberanía del Estado y la integridad territorial tendrá como entes rectores al Ministerio de Defensa y al de Relaciones Exteriores en los ámbitos de su responsabilidad y competencia. Corresponde a las Fuerzas Armadas su ejecución para cumplir con su misión fundamental de defensa de la soberanía e integridad territorial. (...).”;*

Que el artículo 19 ibídem, establece: *“De la clasificación de la información de los organismos de seguridad.- La Secretaría Nacional de Inteligencia y 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.”;*

Que el artículo 28 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece: *“Los documentos producidos y procesados en la Secretaría Nacional de Inteligencia y en los organismos integrantes del Sistema Nacional de Inteligencia, así como la información resultante de las investigaciones, se clasificarán previa resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad integral y del Estado, en los siguientes niveles: Reservado, Secreto y Secretísimo”;*

Que el artículo 5, numeral 2) de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos en vigencia establece: *“Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos (...).”;*

Que el artículo 5, numeral 4) de la Política Institucional Interna para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Ministerio de Defensa Nacional señala: *“El Ministerio de Defensa Nacional garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos”;*

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 372, publicado en la Orden General Ministerial N° 171 del 28 de noviembre de 2017, se expidió el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN, MANEJO, CUSTODIA, DIFUSIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA, el mismo que requiere ser actualizado de acuerdo a la normativa vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 10, letra g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional,

ACUERDA:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN, CLASIFICACIÓN, DIFUSIÓN, ENTREGA, MANEJO, CUSTODIA Y OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA DEL SECTOR DEFENSA.

TÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

- Art. 1. - OBJETO:** Este reglamento tiene por objeto regular la producción, clasificación, difusión, entrega, manejo, custodia y otros procedimientos para la documentación militar clasificada del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Naval, Aérea y entidades adscritas.
- Art. 2. - ALCANCE:** Las normas y procedimientos del presente reglamento, serán de aplicación obligatoria para el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Naval, Aérea y entidades adscritas.; quedando sujetos a las responsabilidades correspondientes todos los servidores públicos militares y civiles que laboran en las mismas.

TÍTULO II

DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR SUJETA A CLASIFICACIÓN.

- Art. 3. - ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.

Se considera como acto administrativo a las resoluciones emitidas por las autoridades militares, Jefes, Comandantes o Directores.

- Art. 4. - AUTORIDAD MILITAR:** Se considera al servidor público civil o militar, que, por razón de su cargo o designación, ejerza mando superior o tenga jurisdicción y atribuciones legales gubernativas sobre la organización del sector defensa.
- Art. 5. - CODIFICACIÓN:** Consiste en la asignación de códigos alfanuméricos que permitan identificar la procedencia del documento militar clasificado.
- Art. 6. - DOCUMENTACIÓN MILITAR:** Son documentos físicos, electrónicos o digitales, generados por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas; con el fin de: plasmar la información militar, emitir y recibir disposiciones, generar, tramitar, cumplir y hacer cumplir normativas internas o públicas.

La documentación militar será producida en base a los tipos de documentos que estipula el Manual de Elaboración de Documentación Militar en vigencia y los formatos que imponga los manuales de doctrina militar para la planificación de las operaciones militares de las Fuerzas Armadas y los formatos impuestos para la tramitación de procedimientos públicos.

- Art. 7. - DOCUMENTOS DIGITALES:** Se considera a los documentos que pueden ser visualizados a través de medios informáticos, dispositivos electrónicos y otros similares, pueden ser editados y modificados.
- Art. 8. - DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Se considera a los documentos de trámite (oficio, memorando, mensaje militar, radiograma, telegrama) generados y legalizados en el sistema de gestión documental autorizado vigente, y aquellos que fueron firmados electrónicamente por uno o varios usuarios. La validez de los documentos electrónicos se fundamenta en la firma electrónica. Estos documentos no pueden ser modificados.
- Art. 9. - EJEMPLAR:** Reproducción de un documento militar clasificado que consideró la unidad productora para cada unidad destinataria.
- Art. 10. - INFORMACIÓN MILITAR:** Son los insumos de cualquier forma, característica y contenido, que mantengan datos relativos a la defensa de la soberanía y de la integridad territorial, que permitan al Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, la elaboración de la documentación militar, de acuerdo al siguiente detalle:
- a. Material escrito (a mano o impreso);
 - b. Documentos electrónicos y digitales;
 - c. Material pintado, dibujado o grabado;
 - d. Grabación de sonido o de voz;
 - e. Fotografías impresas y expuestas, o película impresa, fija o móvil;
 - f. Memorias portátiles, dispositivos magnéticos, memorias especiales y discos duros;
 - g. Videos en cualquier tipo de formato y resolución;
 - h. Datos obtenidos del espectro electromagnético a través de medios informáticos, electrónicos, telemáticos o similares;
 - i. Cualquier dispositivo de almacenamiento de información;
 - j. Material cartográfico; y
 - k. Bienes intangibles (softwares).
- Art. 11. - INVENTARIO:** Es el registro que permite controlar la existencia y ubicación de la información militar clasificada, mediante la verificación de ingreso, egreso y observaciones de la misma.
- Art. 12. - JEFE/ COMANDANTE/ DIRECTOR:** Se considera al servidor público militar, en servicio activo y miembro de las Fuerzas Armadas permanentes, que por razón de su grado militar, competencias y aptitudes personales, ha sido designado mediante acto administrativo de la autoridad militar competente, como responsable de la administración y conducción de la Jefatura/ Comando/ Dirección/ reparto o unidad militar, asumiendo las atribuciones, deberes y obligaciones que las leyes y reglamentos le exige y otorga.
- Art. 13. - JEFATURA/ COMANDO/ DIRECCIÓN/ REPARTO O UNIDAD MILITAR:** Se considera a los elementos de la organización del sector defensa, bajo el mando de una autoridad militar con capacidades y características diferenciadas, cuyo diseño, efectivos y logística han sido definidos de acuerdo a las estructuras

organizacionales del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas.

- Art. 14. - MATERIAL BÉLICO:** Corresponde a las armas, municiones, explosivos o elementos similares, contruidos para ser utilizados en la guerra por las Fuerzas Armadas, junto con los medios de combate terrestre, naval y aéreo, fabricados o acondicionados especialmente para esta finalidad.
- Art. 15. - MARCACIÓN DE SEGURIDAD:** Se aplica a documentos militares clasificados y consiste en escribir con marca de agua las siglas de la unidad destinataria, en sentido diagonal, desde el borde inferior izquierdo hasta el borde superior derecho.
- Art. 16. - PERSONAL CALIFICADO:** Son los servidores públicos militares y civiles que laboran en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, que debido a sus funciones están involucrados en los procesos de producción, clasificación, difusión, entrega, manejo y custodia de la documentación militar clasificada.
- Art. 17. - UNIDAD PRODUCTORA:** Se considera a toda unidad administrativa (Comando /Dirección/ Unidad/ Reparto, Instituto, otros) perteneciente al Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas; que genere o produzca documentación militar.
- Art. 18. - UNIDAD DESTINATARIA:** Se considera a toda unidad administrativa (Comando /Dirección/ Unidad/ Reparto, Instituto, otros) perteneciente al Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, que ha sido considerada para recibir la documentación militar.

TÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR

CAPITULO I

DE LA CLASIFICACIÓN

- Art. 19. - PROCEDIMIENTOS PARA DESIGNAR PERSONAL CALIFICADO:** Los servidores públicos militares y civiles que laboran en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, deberán cumplir el siguiente procedimiento:
- a. Entregar hoja de vida certificada por las Direcciones Generales de Talento Humano o quien haga sus veces;

- b. Presentar certificado de la Dirección de Asesoría Jurídica de cada Fuerza, de no haberse dictado en su contra auto de llamamiento a juicio por infracciones militares o comunes;
- c. Llenar y legalizar el Anexo "A" DECLARACIÓN DE HISTORIAL PERSONAL (DHP);
- d. Llenar y legalizar el Anexo "B" ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.
- e. Someter la DHP a verificación por parte del personal autorizado, teniendo como resultado la INSPECCIÓN DE SEGURIDAD DE PERSONAL (ISP), la misma que debe exponer una recomendación favorable.

Art. 20. - CLASIFICACIÓN: Procedimiento para imponer medidas de seguridad a la documentación militar, a fin de salvaguardar la seguridad integral del país y los intereses institucionales del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas.

Art. 21. - NECESIDAD DE SABER: Ningún servidor público militar o civil del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, está autorizado a conocer información más allá de la necesaria para ejercer sus funciones institucionales.

Art. 22. - NIVELES DE CLASIFICACIÓN: La documentación militar clasificada posee los siguientes niveles:

- a. Secretísimo;
- b. Secreto; y
- c. Reservado.

Art. 23. - IMPONER LA CLASIFICACIÓN: Asignar un nivel de clasificación a la documentación militar a través de una resolución motivada por la autoridad militar de la entidad respectiva.

Art. 24. - HEREDAR LA CLASIFICACIÓN: Toda documentación militar que sea producida a partir de un documento militar clasificado, heredará la misma clasificación tomando como referencia el acto administrativo con el que se impuso la clasificación al documento militar inicial.

Art. 25. - INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA: Es la información militar y documentos militares producidos y procesados en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, que luego de haber cumplido el proceso para imponer un nivel de clasificación, adquiere medidas de seguridad de conformidad con lo que establece la Constitución de la República del Ecuador y las leyes vigentes.

CAPITULO II

DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA CON NIVEL SECRETÍSIMO

Art. 26. - DESCRIPCIÓN: Aquella que contiene información militar sobre el detalle de ejecución de operaciones militares y otro documento generado en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, cuya revelación no autorizada genera un serio peligro excepcionalmente grave para la seguridad integral del Estado, con las siguientes consecuencias:

- a. Originar un rompimiento de las relaciones diplomáticas, o un conflicto armado en contra del Ecuador;
- b. Comprometer los planes militares en vigencia; y,
- c. Afectar gravemente los intereses nacionales relacionados con seguridad, desarrollo científico o técnico de aplicación para la defensa y seguridad nacional.

Art. 27. - PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN: El Ministro de Defensa Nacional, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y los Comandantes Generales de Fuerza; están facultados para imponer la clasificación con nivel SECRETÍSIMO, mediante resolución debidamente motivada a pedido de las unidades productoras, la misma que observará lo siguiente:

- a. Validar la información del documento militar, a través del Anexo "C" (CRITERIOS PARA IMPONER NIVELES DE CLASIFICACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN MILITAR), debiendo cumplir al menos uno de los criterios establecidos para la clasificación con nivel SECRETÍSIMO.
- b. Realizar el acto administrativo conforme al Anexo "D" (RESOLUCIÓN PARA IMPONER NIVELES DE CLASIFICACIÓN A DOCUMENTACIÓN MILITAR), legalizado por las autoridades facultadas y posterior publicación en la orden general correspondiente.
- c. La cubierta del documento militar clasificado con nivel SECRETÍSIMO, será elaborada con base a lo establecido en el Anexo "E" (CUBIERTA DE DOCUMENTO MILITAR CLASIFICADO CON NIVEL SECRETÍSIMO).
- d. Todas y cada una de las hojas, en la parte central superior e inferior del documento, se colocará la palabra SECRETÍSIMO, con tinta amarilla, con letra negrilla, con un tamaño mayor al de las letras utilizadas en la redacción del documento.

CAPÍTULO III

DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA CON NIVEL SECRETO

Art. 28. - DESCRIPCIÓN: Aquella que contiene información militar relacionada con:

- a. Detalle de efectivos (servidores públicos militares) en cuanto a cantidad, nombres, grados, función y datos personales; relacionados con la estructura institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Naval, Aérea y que se vincule a la planificación de operaciones militares.
- b. Cantidad y especificaciones de material bélico en dotación en las Fuerzas Armadas.
- c. Organización o estructura de una unidad militar, sin considerar las expuestas en la estructura de la defensa, de las Fuerzas Armadas y estructuras orgánicas de nivel central, contempladas en los estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea, respectivamente.
- d. Inventario, detalles y documentos relacionados a la ubicación de bienes estratégicos, prestación de servicios conexos necesarios para la defensa nacional, pertenecientes al sector defensa, conforme lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y del Estado.

Los documentos militares que no hereden clasificación y se relacionan con el detalle de operaciones militares para el cumplimiento de:

- e. La misión constitucional de las Fuerzas Armadas.
- f. Las misiones en apoyo a otras instituciones del Estado.
- g. Apoyo al desarrollo nacional en el ámbito de la defensa.
- h. Contribuir a la paz regional y mundial.

Los documentos militares cuya revelación no autorizada tiene como consecuencia lo siguiente:

- i. Poner en peligro las relaciones internacionales del Ecuador.
- j. Poner en peligro la efectividad de programas militares y políticas directamente relacionadas con la seguridad integral.
- k. Comprometer órdenes de operaciones militares.
- l. Comprometer planes, programas o proyectos de desarrollo científico o tecnológico, de importancia para la seguridad integral.

Art. 29. - PROCEDIMIENTO DE LA CLASIFICACIÓN: El Ministro de Defensa Nacional, el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, los Comandantes Generales de Fuerza, están facultados para imponer la clasificación con nivel de SECRETO, mediante resolución debidamente motivada a pedido de las unidades productoras, la misma que observará lo siguiente:

- a. Validar la información del documento militar, a través del Anexo "C" (CRITERIOS PARA IMPONER NIVELES DE CLASIFICACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN MILITAR), debiendo cumplir los criterios establecidos para la clasificación con nivel de SECRETO.
- b. El acto administrativo conforme al Anexo "D" (RESOLUCIÓN PARA IMPONER NIVELES DE CLASIFICACIÓN A DOCUMENTACIÓN MILITAR), legalizado por las autoridades facultadas y posterior publicación en la orden general correspondiente.
- c. La cubierta del documento militar clasificado con nivel de SECRETO, será elaborada con base a lo establecido en el Anexo "F" (CUBIERTA DE DOCUMENTO MILITAR CLASIFICADO CON NIVEL SECRETO).
- d. Todas y cada una de las hojas, en la parte central superior e inferior del documento, se colocará la palabra SECRETO, con tinta roja, con letra negrilla, con un tamaño mayor al de las letras utilizadas en la redacción del documento.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA CON NIVEL RESERVADO

Art. 30. - DESCRIPCIÓN: Son los documentos militares que sin cumplir los requisitos para clasificarse con los niveles de SECRETÍSIMO Y SECRETO, requieren limitar el acceso a sus contenidos, basándose en la necesidad del saber, que permiten emitir disposiciones de carácter institucional y guardando una motivación que justifique precautelar la seguridad de la información relacionada con:

- a. Actividades de planificación, organización y coordinación para el cumplimiento de la misión constitucional de las Fuerzas Armadas.
- b. Actividades de coordinación en apoyo a otras instituciones del Estado y organismos internacionales, en apoyo al desarrollo nacional en el ámbito de la defensa, para contribuir a la paz regional y mundial.
- c. Toda documentación relacionada con reuniones de los órganos reguladores de la situación profesional del personal de las Fuerzas Armadas.

Art. 31. - PROCEDIMIENTO DE LA CLASIFICACIÓN: El Ministro de Defensa Nacional, Jefe del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas, Comandantes Generales de Fuerza y los Comandantes/Directores/Jefes o quien haga sus veces, en cada uno de los Comandos/ Direcciones/ Unidades/ Repartos/ Institutos pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas; están facultados para imponer la clasificación con nivel de RESERVADO, mediante resolución debidamente motivada, la misma que observará lo siguiente:

- a. Validar la información del documento militar, a través del Anexo "C" (CRITERIOS PARA IMPONER NIVELES DE CLASIFICACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN MILITAR), debiendo cumplir los criterios establecidos para la clasificación con nivel de RESERVADO.
- b. El acto administrativo conforme al Anexo "D" (RESOLUCIÓN PARA IMPONER NIVELES DE CLASIFICACIÓN A DOCUMENTACIÓN MILITAR), legalizado por las autoridades facultadas y posterior publicación en la orden general correspondiente.
- c. La cubierta del documento militar clasificado con nivel de RESERVADO, será elaborada con base a lo establecido en el Anexo "G" (CUBIERTA DE DOCUMENTO MILITAR CLASIFICADO CON NIVEL RESERVADO) de este Reglamento.
- d. Todas y cada una de las hojas, en la parte central superior e inferior del documento, se colocará la palabra RESERVADO, con tinta azul, con letra negrilla, con un tamaño mayor al de las letras utilizadas en la redacción del documento.

TÍTULO IV

DIFUSIÓN, TRÁMITE DOCUMENTAL, REPRODUCCIÓN, MARCACIÓN, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

Art. 32. - DIFUSIÓN: Es la acción para dar a conocer o exponer los contenidos de un documento militar clasificado.

Art. 33. - PROCEDIMIENTO PARA DIFUSIÓN: Para la difusión de un documento militar clasificado, se llenará el formulario del Anexo "H" (HOJA DE CONTROL DE DIFUSIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA); y se observarán las siguientes regulaciones:

- a. Las unidades destinatarias de la documentación militar clasificada, remitirán a la unidad productora, los datos del servidor público militar o civil que ha cumplido los requisitos para ser considerado como PERSONAL CALIFICADO y autorizado para recibir la difusión.
- b. La documentación militar clasificada será difundida por exposiciones verbales en forma presencial y en lugares que permitan guardar la reserva, o si el caso amerita, podrá ser difundida por plataformas o sistemas de comunicación que guarden la seguridad criptográfica y sean previamente autorizadas por las Direcciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones, o quien haga sus veces, del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas.
- c. El oficial de seguridad de documentos, pondrá en conocimiento de los asistentes, el nivel de clasificación de la documentación militar, tanto al inicio, como al final de la exposición.

- d. Durante la exposición se prohíbe el uso de teléfonos celulares, tabletas, artefactos electrónicos, dispositivos de almacenamiento, grabación de voz o video, y similares que permitan almacenar sin autorización los contenidos expuestos.
- e. Se guardará la reserva de los contenidos de la documentación militar clasificada en presencia de personal no autorizado para ello, de acuerdo al marco legal vigente.

Art. 34. - TRÁMITE DOCUMENTAL: Se define como un conjunto de procesos en gestión documental, que permite tener el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación militar, generando responsabilidades administrativas tanto a la unidad productora como a las unidades destinatarias.

Para el trámite de los documentos militares clasificados se cumplirá lo siguiente:

- a. Se tramitará el envío mediante documento electrónico generado en el sistema de gestión documental autorizado, debiendo constar exclusivamente la formalidad del trámite, no se debe colocar textos relacionados a la información militar clasificada.
- b. La unidad productora, en el sistema de gestión documental, colocará restricciones de visualización del documento electrónico con el que se tramitó la documentación militar clasificada, solo las unidades remitentes se excluyen de esta restricción.

Art. 35. - REPRODUCCIÓN: La documentación militar clasificada será reproducida en forma física o digital considerando lo siguiente:

- a. Todo el documento debe estar impreso o generado a color, a fin de diferenciar las especificaciones que detallan los niveles de clasificación.
- b. Contener la cubierta de acuerdo al nivel de clasificación.
- c. Contener el acto administrativo con el que se impuso la clasificación.
- d. Todo el documento debe tener la marcación de seguridad correspondiente.

Art. 36. - MARCACIÓN: Se considera a la acción de colocar, escribir, estampar o rotular el nivel de clasificación, en un lugar visible de los materiales que describe la INFORMACIÓN MILITAR conforme lo expuesto en el artículo 9 de este reglamento.

Art. 37. - REGLAS PARA MARCACIÓN DE LA INFORMACIÓN MILITAR: Para la marcación de la información militar clasificada se cumplirá las siguientes disposiciones:

- a. En documentos encuadernados permanentemente, tales como libros y folletos, el nivel de clasificación constará en las partes superior e inferior de la portada exterior, sobre el título de este y sobre todas las páginas.
- b. Todas las copias o reproducciones llevarán el mismo nivel de clasificación y serán marcadas conforme al original.
- c. En caso de fotografías, el nivel de clasificación constará en los negativos, o su medio de almacenamiento; la marca llevará al comienzo y al final de los mismos; en impresiones fotográficas, la marca con el nivel de clasificación, constará en las partes centrales, superior e inferior; al centro y en el reverso;
- d. Si se trata de grabaciones de sonido, la marca constará en partes visibles del dispositivo que lo almacena; además, el nivel de clasificación será anunciado al comienzo y al final de la grabación.
- e. Si se trata de videos, el nivel de clasificación aparecerá al comienzo y al final del video, adicional la marca constará en partes visibles del dispositivo que lo almacena.
- f. En planos, mapas y dibujos, considerados como parte de un documento militar clasificado, el nivel de clasificación se colocará bajo la leyenda, el título o escala; en tal forma que pueda ser reproducida simultáneamente con las copias que se saquen; el nivel de clasificación será también colocada en la parte superior e inferior, de cada expediente; y, en caso de que el documento, se encuentre enrollado o doblado, se colocará en un lugar visible.

Art. 38. - ENVÍO EN FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA: Toda documentación militar clasificada podrá ser enviada en forma física, esta se realizará en sobre cerrado, mismo que tendrá la impresión a color de la cubierta del documento militar clasificado, se colocará una cinta adhesiva entre la tapa de la solapa, la impresión de la cubierta y el cuerpo del sobre, conforme al ANEXO "N" ILUSTRACIÓN GRÁFICA PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA EN FÍSICO ; para asegurar su protección y poder determinar cualquier vulnerabilidad.

Art. 39. - ENVÍO POR MEDIOS TECNOLÓGICOS DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA: Se aplica para la documentación militar clasificada con nivel de SECRETO Y RESERVADO, y podrá ser remitida por plataformas o sistemas de comunicación que guarden la seguridad criptográfica y sean previamente autorizadas por las Direcciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones, o quien haga sus veces, del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, previa autorización de la autoridad militar correspondiente.

Art. 40. - PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN EN FÍSICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA: De acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a. Legalizar el Anexo "I" (HOJA DE CONTROL PARA ENTREGA - RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA).
- b. Se realizará entre servidores públicos militares o civiles, considerados como PERSONAL CALIFICADO, nombrados por la unidad productora y las unidades destinatarias.
- c. Para entregas fuera del país, la documentación militar clasificada se remitirá por valija diplomática o se autoriza el uso de plataformas informáticas con sistemas criptográficos aprobados por las Direcciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones o quien haga sus veces, del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, previa autorización de la autoridad militar correspondiente.

Art. 41. - ENTREGA DE EJEMPLARES ADICIONALES: Cuando una unidad destinataria requiera un ejemplar adicional o parte del documento militar clasificado, deberá solicitarlo a la unidad productora guardando el respectivo órgano regular; la misma que concederá o negará el pedido previo análisis de la motivación generada.

En caso de ser favorable el pedido, la unidad productora hará conocer del particular a las unidades destinatarias que recibieron inicialmente los ejemplares del documento militar clasificado.

TÍTULO V

MANEJO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

CAPÍTULO I

MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

Art. 42. - MANEJO: Son las disposiciones que debe cumplir el servidor público militar y civil que labora en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, para permitir que la documentación militar clasificada cumpla las disposiciones emitidas en este reglamento y las que disponen las leyes y reglamentos en vigencia que rigen al sector público. Se cumplirá las siguientes disposiciones:

- a. El oficial de seguridad de documentos tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas en este Reglamento, en caso que la unidad productora o unidad remitente, no cumpla los procedimientos, tiene la autoridad para detener o suspender cualquier procedimiento sobre producción, clasificación, difusión, entrega y custodia de la documentación

militar clasificada, debiendo remitir el informe respectivo a la autoridad militar o JEFE/ COMANDANTE/ DIRECTOR de la unidad productora.

- b. El Ministro de Defensa Nacional, a través de la Subsecretaría de Defensa, designará al personal calificado para el cumplimiento de labores relacionadas con las obligaciones que se determinan en el presente reglamento.
- c. A más del oficial de seguridad de documentos, el personal a cargo de la documentación militar clasificada, durante el relevo de su cargo o función, está obligado a entregar, con inventario dicho material supervisado por la autoridad militar o JEFE/ COMANDANTE/ DIRECTOR de la unidad productora del Comando/ Dirección/ Unidad/ Reparto/ Instituto.

Art. 43. - NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN: El personal militar, servidores y trabajadores públicos del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y unidades adscritas que, por el ejercicio de su función o vinculación, tengan conocimiento de documentación militar clasificada, no están autorizados de divulgarlos aún después del cese de sus funciones.

La inobservancia de la obligación de guardar la reserva por parte del personal de servidores públicos, siguiendo las normas constitucionales del debido proceso, dará lugar a la respectiva sanción disciplinaria que corresponda tratándose de personal militar; de existir indicios del cometimiento de un delito se los pondrá a órdenes de la autoridad judicial competente: en caso de personal civil, estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 44. - POSESIÓN INDEBIDA: El personal militar, servidores y trabajadores públicos del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Naval, Aérea y unidades adscritas, no están autorizadas a poseer para uso particular, documentación militar clasificada, salvo autorización expresa y de conformidad con este reglamento.

CAPÍTULO II

CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

Art. 45. - CUSTODIA: Se considera las disposiciones que debe cumplir el servidor público militar y civil que labora en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Naval, Aérea y entidades adscritas, para proporcionar la seguridad física o digital a la documentación militar clasificada conforme a lo siguiente:

- a. Los comandantes de repartos que recibieron documentación militar clasificada, en responsabilidad compartida con el oficial de seguridad de documentos, serán responsables de su manejo y custodia desde el instante de su recepción.

- b. La responsabilidad de la custodia de la documentación militar clasificada recae también en quien la traslade físicamente y puede ejercer directamente su seguridad.
- c. Las herramientas tecnológicas donde se aloje la documentación militar clasificada, deberán cumplir con los parámetros de seguridad establecidos por las Direcciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones o quien haga sus veces, alineados al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (E.G.S.I) en vigencia, y en coordinación con los sistemas de seguridad de las Direcciones de Inteligencia Militar.
- d. La documentación militar clasificada que esté impresa, será almacenada en una bóveda o caja fuerte, cuya combinación de seguridad será cambiada cada tres meses y administrada por el oficial de seguridad de documentos o personal asignado para ello por la autoridad militar o JEFE/ COMANDANTE/ DIRECTOR del Comando/ Dirección/ Unidad/ Reparto/ Instituto.
- e. En un lugar visible de las bóvedas o cajas fuertes se hará constar los nombres, direcciones y teléfonos de las personas que deben ser notificadas, en el caso de que dichos archivadores fueren abiertos sin autorización.
- f. La documentación militar clasificada será retirada de la bóveda, caja fuerte, o herramientas tecnológicas, solo con autorización exclusiva de la autoridad militar o JEFE/ COMANDANTE/ DIRECTOR del Comando/ Dirección/ Unidad/ Reparto/ Instituto, o quien lo subrogue; indicándose el motivo o necesidad de ello.
- g. La documentación militar clasificada permanecerá en archivo mientras dure el tiempo de vigencia de su nivel de clasificación previsto en este Reglamento; luego de lo cual se acatará a lo dispuesto en la normativa legal vigente en materia archivística para documentación ordinaria.

Art. 46. - APERTURA SIN AUTORIZACIÓN DE ARCHIVOS CON DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA: En caso de apertura sin autorización se observará el siguiente procedimiento.

- a. Se protegerá el sitio y los archivadores con seguridad, a fin de que no se destruyan evidencias que pueden servir para futuras investigaciones;
- b. A más de la notificación prevista en el literal “e” del artículo 39, se comunicará inmediatamente la novedad a la autoridad militar o JEFE/ COMANDANTE/ DIRECTOR del Comando/ Dirección/ Unidad/ Reparto/ Instituto.
- c. El archivador/ caja fuerte o bóveda quedará bajo resguardo de un centinela armado hasta el momento que se presente el responsable de su seguridad.

- d. El parte sobre la apertura sin autorización del archivador/ caja fuerte o bóveda será elevado al Oficial Superior o al Jefe de la Sección, por parte del responsable de la Seguridad, o quien haga sus veces, quien se preocupará de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes, cuyos resultados, con las recomendaciones del caso serán puestos a consideración de las autoridades pertinentes, para la determinación de responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar. Además, tomará las medidas necesarias para corregir deficiencias y evitar el cometimiento de hechos similares.

Art. 47. - CERRADURAS DE ARCHIVOS, CAJA FUERTE, BÓVEDAS O HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS: Cada unidad militar administrará las cerraduras, claves y o similares, a través del Oficial de Seguridad de Documentos.

TÍTULO VI

OFICIAL DE SEGURIDAD DE DOCUMENTOS

Art. 48. - DEFINICIÓN: Es el servidor público militar, nombrado por la autoridad militar o JEFE/ COMANDANTE/ DIRECTOR, de cada Comando/ Dirección/ Unidad/ Reparto/ Instituto perteneciente al Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Naval, Aérea y entidades adscritas; quien es el encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para la producción, clasificación, difusión, entrega, manejo, custodia y otros procedimientos para la documentación militar clasificada.

Art. 49. - ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Oficial de Seguridad de documentos está obligado a cumplir lo siguiente:

- a. Llevar el inventario de la documentación militar clasificada de su unidad militar de acuerdo al Anexo "O" (FORMATO PARA INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA).
- b. Llevar correctamente el registro o inventario de los anexos utilizados para la producción y trámite de documentación militar clasificada.
- c. En cumplimiento al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (E.G.S.I), deberá coordinar con el Oficial de Seguridad de la información, para protección y medidas de seguridad para la información digital y electrónica, medios de almacenamiento y procesamiento donde se elaboró o se guarda todo, o parte de la información militar clasificada.
- d. Coordinar con las Direcciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones, o quien haga sus veces, para la verificación de plataformas o sistemas de comunicación que guarden la seguridad criptográfica, a fin de cumplir las disposiciones de este reglamento.

- e. Realizar el trámite correspondiente para la designación del PERSONAL CALIFICADO.
- f. Elaborar una lista actualizada de todas las personas que tienen o han tenido acceso a la información militar clasificada; conforme al "Anexo F" (HOJA DE CONTROL DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA).
- g. Establecer un sistema de control, dentro de los Comandos /Direcciones/ Unidades/ Repartos/ Institutos, para custodia y manejo de la información militar clasificada.
- h. Verificar que el personal que participa en la producción de la documentación militar clasificada, cumpla con lo establecido para ser considerados como PERSONAL CALIFICADO conforme al artículo 11 de este reglamento.
- i. Asesorar a su autoridad militar o al personal calificado, sobre la correcta aplicación de las normas y procedimientos contemplados en este Reglamento.
- j. Elaborar el Plan de evacuación y destrucción de documentación militar clasificada, considerando todos los escenarios posibles y dando instrucciones específicas sobre los procedimientos a cumplir, dependiendo de las actividades de su Comando /Dirección/ Unidad/ Reparto/ Instituto.

Art. 50. - PLANEAMIENTO PREVENTIVO DE SEGURIDAD: Verificará que las medidas de seguridad sean adoptadas desde el inicio. El estudio o proyecto básico incluirá normas de seguridad que deben constar en un anexo especial, de acuerdo a los casos, siendo indispensables, las siguientes:

- a. Distribución de guías para la clasificación apropiada de varias partes del proyecto;
- b. Adopción de medidas específicas de control de seguridad, incluyendo instrucciones sobre precauciones especiales y dando el valor máximo a las orientaciones, para realizar la segregación de la información;
- c. Razón para el señalamiento de la clasificación correspondiente al proyecto.
- d. Instrucciones para la rebaja de niveles de clasificación y retención pública de la información relativa al proyecto, cuando fuere practicable.

Art. 51. - DESIGNACIÓN DE REEMPLAZO: La autoridad militar o JEFE/ COMANDANTE/ DIRECTOR de cada Comando /Dirección/ Unidad/ Reparto/ Instituto; nombrará un Oficial de Seguridad de Documentos alterno en ausencia del titular.

TÍTULO VII

DESCLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

Art. 52. - VIGENCIA DE LA CLASIFICACIÓN: Conforme al marco legal vigente, los tiempos de vigencia de la documentación militar clasificada de acuerdo a sus niveles son:

SECRETÍSIMO	15 años
SECRETO	10 años
RESERVADO	05 años

CAPÍTULO I

DESCLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

Art. 53. - DESCLASIFICACIÓN: Procedimiento para liberar las medidas de seguridad y otorgar el acceso a la información contenida en la documentación militar que estaba considerada como clasificada y pasa a ser documentación ordinaria de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a. Una vez cumplido el período de vigencia del nivel de clasificación y no existir proceso de reclasificación.
- b. Por disposición de la autoridad judicial competente.

Art. 54. - PROCEDIMIENTO: El ministro de Defensa Nacional, el jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, los comandantes generales de Fuerza, están facultados para desclasificar la información con nivel de SECRETÍSIMO, SECRETO y RESERVADO; los comandantes/directores/jefes o quien haga sus veces, en cada uno de los Comandos/ Direcciones/ Unidades/ Repartos/ Institutos pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas; están facultados para desclasificar la información con nivel de RESERVADO; mediante resolución debidamente motivada a pedido de las unidades productoras por cumplimiento del período de vigencia del nivel de clasificación y no existir proceso de reclasificación; la misma que observará lo siguiente:

- a. Se realizará el acto administrativo correspondiente para formalizar la desclasificación, conforme al Anexo "J" (FORMATO DE RESOLUCIÓN PARA DESCLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA).
- b. En la hoja de cubierta del nivel de clasificación, se escribirá con letras mayúsculas, color negro y en diagonal, desde la esquina inferior izquierda hasta la esquina superior derecha, la palabra DESCLASIFICACIÓN, conforme al Anexo "K" (MARCACIÓN EN LA CUBIERTA DE DOCUMENTOS MILITARES CLASIFICADOS PARA SEÑALAR LA DESCLASIFICACIÓN).

Art. 55. - PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DESCLASIFICADA: El documento desclasificado se sujetará a las normativas vigentes para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, e iniciará el proceso archivístico conforme a su ciclo vital.

CAPÍTULO II

RECLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

Art. 56. - RECLASIFICACIÓN: Procedimiento para mantener las medidas de seguridad y negar el libre acceso a la información contenida en la documentación militar, a fin de salvaguardar los intereses institucionales del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y sus dependencias adscritas.

Art. 57. - CONSIDERACIONES PARA RECLASIFICACIÓN: El proceso de reclasificación considera lo siguiente:

- a. La reclasificación no considera mantener el mismo nivel de clasificación, se otorgará el siguiente nivel inferior y se cumplirán todos los procedimientos establecidos para la misma.
- b. La documentación militar clasificada con nivel RESERVADO no podrá ser reclasificada.

Art. 58. - PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN: El documento militar reclasificado cumplirá los siguientes procedimientos:

- a. Se realizará el acto administrativo conforme al Anexo "L" (FORMATO DE RESOLUCIÓN PARA RECLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA).
- b. En la hoja de cubierta del nivel de clasificación anterior, se escribirá con letras mayúsculas, color negro y en diagonal, desde la esquina inferior izquierda hasta la esquina superior derecha, la palabra RECLASIFICACIÓN conforme al Anexo "M" (MARCACIÓN EN LA CUBIERTA DE DOCUMENTOS MILITARES CLASIFICADOS PARA SEÑALAR LA RECLASIFICACIÓN).
- c. Se adjuntará el acto administrativo con el que se realizó la reclasificación y se impuso la nueva clasificación.
- d. Sobre todos los documentos anteriores, se colocará la hoja de cubierta con la nueva clasificación impuesta.

CAPÍTULO III

DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

Art. 59. - DESTRUCCIÓN: Para efectos de este reglamento, se considera a la acción de destruir la documentación militar clasificada de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a. Por causas de emergencia como: estado de excepción, conmoción interna, catástrofes, conflicto armado o por cualquier acción enemiga; cuando las condiciones no permitan evacuar la documentación militar clasificada, dando prioridad a la vida de los custodios, y se la ejecutará de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de evacuación y destrucción de documentación clasificada.
- b. Cuando un avión o barco que lleva documentación militar clasificada, es obligado a descender o anclar en territorio o mar enemigo o neutral, y su captura parece inminente.
- c. Durante operaciones militares para el cumplimiento de la misión fundamental de la defensa de la soberanía e integridad territorial, las misiones en apoyo a las instituciones del Estado, apoyo al desarrollo nacional en el ámbito de la defensa y contribuir a la paz regional y mundial, cuando es improbable que la documentación militar clasificada pueda tener adecuada protección para preservar el secreto.
- d. La destrucción de la documentación militar clasificada será sustentada mediante informe elaborado por el servidor público militar o civil, que ejecutó la destrucción, amparado en las condiciones previstas en este artículo. El informe lo dirigirá a la autoridad militar, mismo que posteriormente elevará el informe a la unidad productora para su conocimiento y trámite.

TÍTULO VIII

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

Art. 60. - PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA: La información militar utilizada deberá ser protegida por la unidad productora, quien luego de la suscripción del documento militar original, la almacenará o destruirá, dependiendo de su importancia.

Art. 61. - REVISIÓN SEMESTRAL: Para preservar la integridad de documentación militar clasificada, se procederá semestralmente a cumplir lo siguiente:

- a. La unidad productora que generó la documentación militar clasificada, está obligada a verificar los tiempos de vigencia y recomendar su reclasificación y desclasificación.

- b. Si la unidad destinataria verifica que la documentación militar clasificada debe cumplir un proceso de reclasificación o desclasificación, debe informar a la unidad productora para su conocimiento y trámite.

Art. 62. - BAJA DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN MILITAR DESCLASIFICADA:

Cuando los documentos militares son desclasificados, se iniciará el proceso archivístico, y de acuerdo a los contenidos, los documentos serán incluidos en las tablas de plazo de conservación documental respectivas, posteriormente se someterán al proceso de baja documental de acuerdo a la normativa vigente para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

Art. 63. - CLASIFICACIÓN APROPIADA: Previo a la firma o aprobación de un documento clasificado, la autoridad responsable revisará minuciosamente su contenido para determinar si el nivel de clasificación asignada es la apropiada.

Art. 64. - OBLIGACIÓN DE IDONEIDAD: Los servidores públicos militares y civiles que presten servicios en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas que se relacionen directamente con información o documentación militar clasificada, tienen la obligación de cumplir el procedimiento para ser designados como PERSONAL CALIFICADO, caso contrario, la autoridad militar o JEFE/ COMANDANTE/ DIRECTOR, motivará el cambio, traslado o pase, del servidor público militar o civil que no sea considerado idóneo.

Art. 65. - ANEXOS CLASIFICADOS: Cuando a un oficio u otra comunicación, se acompañe documentos militares clasificados, dicha comunicación llevará el máximo nivel de clasificación que corresponda a sus anexos.

Art. 66. - ÓRDENES GENERALES: La Ley Orgánica de la Defensa Nacional, y la Ley Orgánica de Personal de las Fuerzas Armadas, establece que la Orden General, es el documento oficial del Ministerio de Defensa Nacional, del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, de las Comandancias Generales de las Fuerza, y las o los comandantes de unidad o reparto militar, dentro de sus competencias en la que se publican los decretos, acuerdos, resoluciones y más aspectos relacionados con el desenvolvimiento institucional.

Las órdenes generales deben guardar las siguientes disposiciones:

- a. No se puede incluir información militar clasificada o relacionada con los criterios para imponer el nivel de clasificación conforme a este reglamento.
- b. Su conocimiento es exclusivo de los servidores públicos militares y civiles del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas.
- c. Para su difusión se autoriza el uso de plataformas informáticas con sistemas criptográficos aprobados por las Direcciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones o quien haga sus veces, del Ministerio de

Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas; teniendo la obligación de generar una marca de agua en todo el documento, con las siglas del Comando /Dirección/ Unidad/ Reparto/ Instituto que realizó la descarga, su difusión al personal de servidores públicos militares y civiles debe ser en forma oral y se prohíbe el uso de redes sociales o medios públicos de comunicación.

- d. La administración de las plataformas informáticas del numeral anterior, es exclusiva responsabilidad de la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional y Secretarías Generales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval y Fuerza Aérea.
- e. Los servidores públicos militares y civiles del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas; pueden hacer uso personal de la información publicada en las órdenes generales; previa la solicitud de la copia certificada a la unidad productora con su respectiva motivación; la unidad productora se responsabiliza por la autenticidad, validez o licitud de la información que ellos generen, y no por el uso fraudulento que el petionario pueda hacer de los documentos certificados.

Art. 67. - NORMAS SUPLETORIAS: En todo lo que no estuviere previsto en este reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Seguridad Pública y del Estado, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa legal vigente.

TÍTULO IX

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA ALMACENADA EN REPOSITORIOS DIGITALES.

Art. 68. - REGULACIONES DE SEGURIDAD: Para salvaguardar la información militar clasificada, se dará cumplimiento a las disposiciones del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (E.G.S.I) en vigencia, y los documentos derivados creados para la aplicación en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas.

TÍTULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 69. - Se prohíbe la publicación a través de las redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea, medios de comunicación y otros, de fotografías, capturas de pantalla o videos con la siguiente información:

- a. Instalaciones militares donde se almacene material bélico;

- b. Ejecución de operaciones militares;
- c. Ejecución de ejercicios o entrenamiento militar.
- d. Equipo y armamento en dotación;
- e. Exposiciones verbales de autoridades militares, donde se dé a conocer disposiciones para la ejecución de operaciones militares,
- f. Planos o croquis de recintos militares;
- g. Contenido de documentos militares clasificados;
- h. Instalaciones que sean consideradas como bienes estratégicos;
- i. Cartas topográficas, material fotográfico, levantamientos y otros similares consideradas como reservadas por el Instituto Geográfico Militar.

Art. 70. - Los servidores públicos civiles y militares están en la obligación de poner en conocimiento sobre el presunto uso, manejo o difusión no autorizada de información militar clasificada, por parte de entidades, medios de comunicación, personas naturales, jurídicas y otros; que presuntamente están poniendo en riesgo la seguridad integral del país y los intereses institucionales.

Art. 71. - En concordancia con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se considera como información confidencial, a la: *“Información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados:*

- a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen;*
- b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;*
- c) Los intereses comerciales y económicos legítimos; y,*
- d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales”*

Para lo cual, se dispone el uso de una cubierta conforme al Anexo “P” (CUBIERTA PARA SEÑALAR DOCUMENTACIÓN MILITAR QUE GUARDA CONTENIDOS DE TIPO CONFIDENCIAL) ; su entrega puede ser en físico guardando las especificaciones del Anexo “N” (ILUSTRACIÓN GRÁFICA PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA EN FÍSICO) o por plataformas o sistemas de comunicación que guarden la seguridad criptográfica y sean previamente autorizadas por las Direcciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones, o quien haga sus veces, del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, previa autorización de la autoridad militar correspondiente. Se recuerda la obligación

de tomar las medidas reglamentarias para evitar la divulgación no autorizada de esta información.

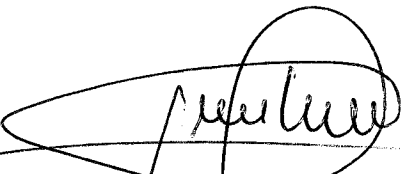
DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Derogar el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN, MANEJO, CUSTODIA, DIFUSIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA publicado mediante Acuerdo Ministerial N° 372, en la Orden General Ministerial N° 171 de 28 de noviembre del 2017 y dejar sin efecto cualquier normativa que al respecto se encuentre generada.

Segunda.- Disponer a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, la publicación en la Orden General Ministerial del Ministerio de Defensa Nacional y en el Registro Oficial el REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN, CLASIFICACIÓN, DIFUSIÓN, ENTREGA, MANEJO, CUSTODIA Y OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA.

Tercera.- El presente instrumento jurídico entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Orden General Ministerial del Ministerio de Defensa Nacional y en el Registro Oficial.

Dado en el Ministerio de Defensa Nacional, Quito D.M., a 04 ABR 2023


Luis Lara Jaramillo
General de División (SP)
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



ANEXO "A"

DECLARACIÓN DE HISTORIAL PERSONAL

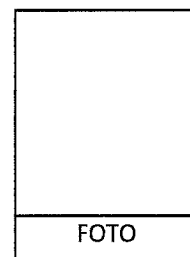
La Declaración de Historial de Personal, tiene como objetivo disponer de información fidedigna de la persona que consigna sus datos en la misma; por lo que, se agradece que sea llenada con la más absoluta veracidad, ya que la información, como norma de control interno será sometida a verificación.

Los datos que usted registre serán colocados de manera voluntaria; en caso de no estar de acuerdo con los mismos, justifique su desacuerdo. Recuerde que, como integrante o potencial miembro de Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas, de forma permanente y de manera directa o indirecta Ud., puede acceder a información sensible o clasificada, así como administrar bienes que demandan un celo absoluto, y por un descuido en su responsabilidad, puede acarrear consecuencias negativas para la institución militar o sus miembros.

Finalmente, llenar la información requerida sin tachones o enmiendas, sin rayar ni escribir en el espacio dejado para la autoridad que verificará la información.

Este documento NO tiene validez para acciones legales en contra o a favor del declarante, es válido sólo para fines de verificación de datos

DATOS DE FILIACIÓN		
a.	NOMBRES:	
b.	APELLIDOS:	
c.	C.C.:	
d.	GRADO:	
e.	ÚLTIMO CARGO / FUNCIÓN CUMPLIDA:	
f.	CARGO O FUNCIÓN DESIGNADA/ACTUAL:	
g.	ESTADO CIVIL:	
h.	NÚMERO DE HIJOS:	
i.	SEÑALES PARTICULARES:	
j.	TELÉFONOS:	
k.	CORREO ELECTRÓNICO:	
l.	NIVEL DE EDUCACIÓN:	
m.	DIRECCIÓN DOMICILIO:	
n.	GRADO DE DISCAPACIDAD:	



ñ.	CROQUIS DOMICILIO:

DATOS FAMILIARES		
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
PADRE		
MADRE		
ESPOSA		
HERMANOS		

SITUACIÓN ECONÓMICA ACTUAL		
	SI	NO
HA PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURAMENTADA EN SU ÚLTIMO ASCENSO O FUNCIÓN:		
SE ENCUENTRA REGISTRADO EN LA CENTRAL DE RIESGO		
LIQUIDO A RECIBIR EN ROL DE PAGOS (Adjuntar copia de confidencial de los 3 últimos meses):		
DETALLE OTROS INGRESOS		
-		
-		
-		

DETALLE DE BIENES INMUEBLES Y VEHÍCULOS REGISTRADOS A SU NOMBRE, QUE SOBREPASE LOS CINCO MIL DÓLARES:				
- - -				
CENTROS EDUCATIVOS DONDE ESTUDIAN SUS HIJOS				
- - - -				
DATOS DEL CÓNYUGE				
NOMBRES:				
C.C :				
DATOS LABORALES DE CÓNYUGUE				
INSTITUCIÓN:				
LUGAR:				
PROFESIÓN / OCUPACIÓN:				
CARGO QUE OCUPA:				

DATOS DE SUS DOS ÚLTIMOS COMANDANTES DIRECTOS				
AÑO	NOMBRE DEL COMANDANTE DIRECTO	UNIDAD	FUNCIÓN QUE CUMPLIÓ EL DECLARANTE	
SANCIONES DISCIPLINARIAS REGISTRADAS				
ORD	FECHA	ART	SANCIÓN	CAUSA

SITUACIÓN PERSONAL Y JUDICIAL DEL DECLARANTE	
CAUSA	
SITUACIÓN PERSONAL / BIENESTAR	
SITUACIÓN JUDICIAL	

ESTUDIOS REALIZADOS
TÍTULO PROFESIONAL:
ESCUELA:
COLEGIO:
UNIVERSIDAD:
MAESTRÍA :

ACEPTACIÓN VOLUNTARIA DE REALIZACIÓN DE PRUEBA DE CONFIANZA		
	SI	NO
CUANDO LA INSTITUCIÓN LO REQUIERA, DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA ACEPTO SOMETERME A LA PRUEBA DEL POLÍGRAFO O STREES DE VOZ, EN ASUNTOS RELACIONADOS A MI ÁMBITO LABORAL.		
FIRMA:		

ANEXO "B"

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN MANEJADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS Y ENTIDADES ADSCRITAS.

El señor, **GRADO..... APELLIDOS Y NOMBRES.....**, con cédula de ciudadanía N°....., que en adelante y para los efectos jurídicos del presente instrumento se denominará "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR", de manera libre y voluntaria, y en el uso de sus capacidades, suscribe el presente Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. ANTECEDENTES:

1. El artículo 66, numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que "El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la Ley".
2. El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: *"Las instituciones del Estado sus organismos y dependencias, y las servidoras o servidores públicos, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.
3. El Código Orgánico Integral Penal, en su artículo 178 tipifica: *"La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años"*.
4. El artículo 190 ibídem señala que: *"La persona que utilice fraudulentamente un sistema informático o redes electrónicas y de telecomunicaciones para facilitar la apropiación de un bien ajeno o que procure la transferencia no consentida de bienes, valores o derechos en perjuicio de esta o de una tercera, en beneficio suyo o de otra persona alterando, manipulando o modificando el funcionamiento de redes electrónicas, programas, sistemas informáticos, telemáticos y equipos terminales de telecomunicaciones, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años"*.
5. El artículo 230 ibídem determina: *"Será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años: (...) La persona que, sin orden judicial previa, en provecho propio o de un tercero, intercepte, escuche, desvíe, grabe u observe, en cualquier forma un dato informático en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, una señal o una transmisión de datos o señales con la finalidad de obtener información registrada o disponible. (...)"*.

6. La Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22, prescribe: *Son deberes de las y los servidores públicos: (...) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización*".
7. La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina: *"Art. 4.- **Definiciones.**- Para la aplicación de la presente Ley, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones: (...) 5. **Información Confidencial:** Información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados: a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen; b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; 6. **Información Pública:** Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodio o que se hayan producido con recursos del Estado. 7. **Información Reservada:** Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en esta Ley. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley", (negritas de la fuente).*
8. La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 4, cita: *"Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información (...)".*

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBJETO:

En virtud de las disposiciones legales invocadas en la cláusula anterior, "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR O CIVIL" se compromete a guardar el debido sigilo y la reserva del caso respecto a la información y documentación que en razón de sus funciones maneja en las Fuerzas Armadas o en cualquier otra institución perteneciente al Ministerio de Defensa Nacional.

CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO MILITAR O CIVIL DEL SECTOR DEFENSA:

El "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR O CIVIL" receptor de la información clasificada, se obliga a mantener estricta reserva sobre la documentación e información que conozca, reciba o intercambie con motivo de la relación laboral. En particular, se obliga a:

1. Comprometerse formalmente a mantener el más absoluto SECRETO acerca de todos los conocimientos y funciones que haya desempeñado o vaya a desempeñar como miembros de las Fuerzas Armadas, durante el tiempo que preste mis servicios.
2. Comprender que, al proporcionar datos e información a las agencias del servicio de inteligencia de otro país o personas extremistas interesadas en conocer la organización, funciones, planes, etc., de las Fuerzas Armadas, estoy atentando contra la seguridad del Estado y de la Institución; razón por la cual, acepto incondicionalmente las sanciones que para el efecto prescriben el Código Orgánico Integral Penal, las leyes y reglamentos vigentes.
3. Proteger la información clasificada, obligándose en forma irrevocable a no revelar, divulgar o facilitar bajo cualquier forma a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, pública o privada, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones al interior del sector defensa.
4. Usar la información clasificada que se le entregue o produzca solo a los efectos del desarrollo de su cargo o función.
5. Guardar la información clasificada en un lugar de acceso restringido y con las debidas seguridades.
6. No permitirá el acceso a la información clasificada ni divulgará de manera parcial o total su contenido a ningún tercero, sin previa autorización escrita.
7. No llevará a cabo acciones que modifiquen la clasificación, integridad, autenticación y no repudio de la información a la cual tenga acceso. Abstenerse de usar, disponer, divulgar y/o publicar por cualquier medio, ya sea verbal o escrito, y en general, aprovecharse de la información y documentación, o utilizarla para fines ajenos a los objetivos y necesidades del sector defensa.
8. Realizarse las pruebas de confianza cuando la Institución Militar lo requiera.

CLÁUSULA CUARTA. - DURACIÓN:

El "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL", asume la obligación de confidencialidad y no divulgación de la información confidencial, por todo el tiempo que dure la relación laboral y permanezca en el servicio activo, salvo mandatos emergentes y/o judiciales, acuerdo que será archivado en las carpetas individuales de cada servidor público militar.

CLÁUSULA QUINTA. - DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

El "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL", que se encuentre inmerso en lo previsto en la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, en los artículos 72, 74, 84 y 86, tiene la obligación de entregar o destruir, toda la documentación e información que le haya sido suministrada y todo otro material o documento que incorpore o refleje información clasificada, a la que haya tenido acceso y que conserve el "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL". La entrega de la documentación se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 (veinte y cuatro) horas contadas a partir de la recepción de la solicitud de entrega de tal documentación.

Igualmente, cualquier información clasificada mantenida en computadoras, medios magnéticos o cualquier otro similar, será destruida, si así es requerido por la Fuerza Terrestre. Una vez devuelta y destruida la mencionada documentación, el "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL", hará constar mediante comunicación escrita que no se encuentra en su poder ningún otro documento sujeto a la obligación de confidencialidad y no divulgación aquí establecida.

CLÁUSULA SEXTA. - SANCIONES:

El "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR" se encuentra sometido a la normativa que regula el uso de información pública y confidencial, principalmente, queda advertido de las sanciones penales que para estos casos establece la legislación ecuatoriana.

El "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR" conoce que el incumplimiento de lo previsto en el presente Acuerdo será sancionado de conformidad con lo determinado en el Reglamento Sustitutivo al reglamento de Disciplina Militar, sin perjuicio de las acciones penales respectivas.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - RECURSOS INFORMÁTICOS:

El "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL", declara conocer y aceptar que todos los recursos tecnológicos puestos a disposición, son propiedad del Estado y deben ser utilizados exclusivamente en orden a la relación laboral que los une.

Los recursos informáticos como computadoras de escritorio, computadoras portátiles, agendas electrónicas, Tablet, correo electrónico, redes, software, entre otros, se encuentran prohibidos de utilizarlos por parte del "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL", para uso personal para objetivos o finalidades ajenas a los cometidos concretamente asignados en el marco de la relación laboral.

El uso específico del correo electrónico o herramientas de comunicación similares, implica también la prohibición de su uso para comunicaciones masivas ajenas a tales cometidos, como pueden ser "cadenas de saludos" u otras análogas. Además de otras restricciones y condiciones aquí previstas, declaro conocer y aceptar la prohibición absoluta de utilizar ninguna herramienta para transmitir material difamatorio, calumnioso, discriminatorio, excluyente, obsceno, violento y/o que pueda infringir la ley ecuatoriana o del destinatario del mensaje.

CLÁUSULA OCTAVA. - NO APLICABILIDAD DEL ACUERDO:

La obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando la información se encontrara en el dominio público en el momento de su suministro al "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL", o, una vez suministrada la información, ésta acceda al dominio público sin infracción de ninguna de las cláusulas del presente Acuerdo.
2. Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, se notificará al "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL", tal eventualidad y hará todo lo posible por garantizar que se dé un tratamiento confidencial a la información.

CLÁUSULA NOVENA. - LEGISLACIÓN APLICABLE:

Este Acuerdo se registrará por las leyes de la República del Ecuador y se interpretará de acuerdo con las mismas. Especial consideración lo previsto en el "Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada", en los artículos:

"Art. 69.- CONOCIMIENTO OBLIGATORIO: El personal militar o civil que preste servicios en las Fuerzas Armadas y organizaciones adscritas que disponen o trabajan con material clasificado, tiene la obligación de tomar cabal conocimiento del contenido de este Reglamento, toda vez que su desconocimiento no excusa de las responsabilidades a que hubiere lugar por su inobservancia; y, Art. 70.- JUZGAMIENTO Y SANCIÓN: Cuando se cometiese faltas o delitos contra la seguridad o reserva de la documentación, se sancionará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Disciplina Militar, caso contrario se procederá conforme a las disposiciones del Código Orgánico Integral Penal".

CLÁUSULA DÉCIMA. - DECLARACIÓN:

El "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL" declara conocer la información que se maneja en esta Cartera de Estado y expresa que utilizará dicha información únicamente para los fines para los cuales se le ha permitido acceso a la misma, debiendo mantener dichos datos de manera reservada, en virtud de la protección de que goza la misma, de conformidad con la legislación vigente.

El "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL" declara, además, conocer la normativa que regula la confidencialidad de la documentación, en especial las previsiones de la Constitución de la República del Ecuador, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Código Orgánico Integral Penal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - JURISDICCIÓN Y DOMICILIO:

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, el "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL" se somete a la jurisdicción de las leyes y tribunales de

PICHINCHA, renunciando desde ahora a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:

NÚMERO DE CÉDULA:

CORREO ELÉCTRONICO :

TELÉFONO CONVENCIONAL :

TELÉFONO CELULAR:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - ACEPTACIÓN:

El "SERVIDOR PÚBLICO MILITAR Y CIVIL" acepta el contenido de todas y cada una de las cláusulas del presente Acuerdo y en consecuencia se compromete a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firma en la ciudad de Quito, del Distrito Metropolitano, el miércoles, 25 de marzo de 2020.

SERVIDOR PÚBLICO MILITAR	HUELLA DIGITAL

ANEXO "C"

CRITERIOS PARA IMPONER NIVELES DE CLASIFICACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN MILITAR

CRITERIOS PARA IMPONER NIVELES DE CLASIFICACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN MILITAR

UNIDAD			
PRODUCTORA			
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		CODIGO / NUMERACIÓN	
INDICACIONES			
Marque con una "X" en las celdas que considere el cumplimiento de los criterios que se describe a continuación: Considere asignar el nivel de clasificación si posee al menos un criterio Si cumple algunos criterios, considere imponer el nivel de clasificación de mayor jerarquía. Si no cumple ninguno de los criterios, el documento no requiere clasificación.			
SECRETÍSIMO			
Contiene información sobre el detalle de ejecución de operaciones militares La revelación no autorizada genera un serio peligro excepcionalmente grave para la seguridad integral del Estado, con las siguientes consecuencias: Originar un rompimiento de las relaciones diplomáticas, o un conflicto armado en contra del Ecuador Comprometer los planes militares en vigencia Afectar gravemente los intereses nacionales relacionados con seguridad, desarrollo científico o técnico de aplicación para la defensa y seguridad nacional			
Aquella que contiene información militar relacionada con: Detalle de efectivos (servidores públicos militares) en cuanto a cantidad, nombres, grados, función y datos personales; relacionados con la estructura institucional del CC.FF.AA. FT, FN, FA y que se vincule a la planificación de operaciones Cantidad y especificaciones de material bélico en dotación en las Fuerzas Armadas. Organización o estructura de una unidad militar, sin considerar las expuestas en la estructura de la defensa, de las Fuerzas Armadas y estructuras orgánicas de nivel central, contempladas en los estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos del CC.FF.AA, FT, FN Y FA respectivamente Inventario, detalles y documentos relacionados a la ubicación de bienes estratégicos, prestación de servicios conexos necesarios para la defensa nacional, pertenecientes al sector defensa, conforme lo establecido en la Ley de Seguridad			
Los documentos militares que no hereden clasificación y se relacionan con el detalle de operaciones militares para el La misión constitucional de las Fuerzas Armadas. Las misiones en apoyo a otras instituciones del Estado. Apoyo al desarrollo nacional en el ámbito de la defensa. Contribuir a la paz regional y mundial.			
Los documentos militares cuya revelación no autorizada tiene como consecuencia: Poner en peligro las relaciones internacionales del Ecuador. Poner en peligro la efectividad de programas militares y políticas directamente relacionadas con la seguridad integral. Comprometer órdenes de operaciones militares. Comprometer planes, programas o proyectos de desarrollo científico o tecnológico, de importancia para la seguridad			
Documentos militares que requieren limitar el acceso a sus contenidos, basándose en la NECESIDAD DEL SABER, cuyos contenidos se relacionan con: Actividades de planificación, organización y coordinación para el cumplimiento de la misión constitucional de las Fuerzas Armadas Actividades de coordinación en apoyo a otras instituciones del Estado y organismos internacionales, en apoyo al desarrollo nacional en el ámbito de la defensa, para contribuir a la paz regional y mundial. Toda documentación relacionada con reuniones de los órganos reguladores de la situación profesional del personal de las Fuerzas Armadas.			
RESOLUCIÓN FINAL			
SECRETÍSIMO		OBSERVACIONES:	
SECRETO			
RESERVADO			

Jefe/Cmte/Director de la
unidad militar

Oficial responsable del Dpto/Sección de la unidad
productora

Oficial de Seguridad de documentos.

Apellidos y nombres
Grado
Función

Apellidos y nombres
Grado
Función

Apellidos y nombres
Grado
Función

ANEXO "D"

FORMATO DE RESOLUCIÓN PARA IMPONER NIVELES DE CLASIFICACIÓN A DOCUMENTACIÓN MILITAR

Resolución N°..... (Nombre de la autoridad militar).- GENERAL DE DIVISIÓN.- COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE:

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, las que regulen y determinen la protección de la información que se genere en el sector defensa, proporcionan el marco jurídico necesario para negar y acceder al acceso a la documentación militar clasificada;

Que el artículo 4, numeral 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que en la Información Reservada no existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley;

Que el artículo 10 ibídem, determina; *"Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"*;

Que el Ministerio de Defensa Nacional, mediante acuerdo Ministerial N° XXX de fecha XXXXXXXX; publicado en la Orden General Ministerial No XXX de fecha XXXXXXXX, expide el REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN, CLASIFICACIÓN, DIFUSIÓN, ENTREGA, MANEJO, CUSTODIA Y OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA, mismo que guarda las disposiciones con la normativa legal vigente relacionados con la seguridad integral del Estado y la protección de la información que se genere en el sector defensa, que por su contenido no debe ser considerada como información pública;

Que el artículo 22 ibídem señala: *"La documentación militar clasificada posee los siguientes niveles: Secretísimo; Secreto; y Reservado"*;

Que el artículo 26 ibídem describe a la documentación militar clasificada con nivel de SECRETÍSIMO como: *"Aquella que contiene información militar sobre el detalle de ejecución de operaciones militares y otro documento generado en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Naval, Aérea y entidades adscritas, cuya revelación no autorizada genera un serio peligro excepcionalmente grave para la seguridad integral del Estado, con las siguientes consecuencias:*

- a. *Originar un rompimiento de las relaciones diplomáticas, o un conflicto armado en contra del Ecuador;*

- b. *Comprometer los planes militares en vigencia; y,*
- c. *Afectar gravemente los intereses nacionales relacionados con seguridad, desarrollo científico o técnico de aplicación para la defensa y seguridad nacional.”;*

Que el artículo 27 ibídem señala que: “*El Ministro de Defensa Nacional, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y los Comandantes Generales de Fuerza; están facultados para imponer la clasificación con nivel SECRETÍSIMO, mediante resolución debidamente motivada a pedido de las unidades productoras.”;*

Que el Comando de Operaciones Terrestres mediante oficio Nro. XXXXXXXXXXXXXXXX de fecha 23 de enero de 2023, solicita imponer la calificación con nivel de SECRETÍSIMO a toda la información que conforma el XXXXXXXXXXXXXXXX, motivando que sus contenidos son considerados de nivel estratégico y operacional militar para la Fuerza Terrestre y el Comando Conjunto de Fuerzas Armadas, cuya revelación no autorizada generaría un serio peligro excepcionalmente grave para la seguridad integral del Estado por comprometer los planes militares en vigencia; y,

En uso de las atribuciones previstas en el artículo 27 del Reglamento interno para la producción, planificación, difusión, entrega, manejo, custodia y otros procedimientos para la documentación militar clasificada,

RESUELVE:

Art 1.- Clasificar con nivel de SECRETÍSIMO a toda la información expuesta en el XXXXXXXXXXXXXXXX, garantizando así el estricto cumplimiento de los procedimientos para la difusión, entrega, manejo, custodia y otros procedimientos para la documentación militar clasificada, y la aplicación obligatoria de esta base legal para el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas; quedando sujetas a las responsabilidades correspondientes todos los servidores públicos militares y civiles que laboran en las mismas.

Art 2.- Para la difusión de la información clasificada con nivel de SECRETÍSIMO se observará las disposiciones establecidas en el Reglamento interno para la producción, planificación, difusión, entrega, manejo, custodia y otros procedimientos para la documentación militar clasificada.

Art 3.- La resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Orden General, de su ejecución encárguese al Comando de Operaciones Terrestres.

Publíquese y comuníquese.-

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, en Quito D.M, a
 f). GRAD.- XXXXXXXXXXXXXXXX.- COMANDANTE
 GENERAL DE AL FUERZA TERRESTRE.

ANEXO "E"

CUBIERTA DE DOCUMENTO MILITAR CLASIFICADO COMO SECRETÍSIMO

3 cm

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 55
Efecto de texto: Sombra/
Exterior/ Desplazamiento centro

SECRETÍSIMO

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 16

DIRECTIVA

CC.FF.AA-2021-G 3-005-R

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 14

04NOV20

**PARA LA ORGANIZACIÓN DE EFECTIVOS Y ARMAMENTO EN
EL COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS A LO
LARGO DEL TERRITORIO NACIONAL.**

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 12

IMPOSICIÓN DE CLASIFICACIÓN:

Clasificación heredada ()

No de documento militar clasificado:

Clasificación impuesta (X)

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 10

Resolución N° 702 publicado en la Orden General del CC.FF. AA No 234 de
2 de diciembre de 2020.

3 cm

3 cm

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO MILITAR

Documento militar principal

No. de fojas: 15

No. de hojas en blanco: 12

Anexos

No. de fojas: 08

No. de hojas en blanco: 04

Otro tipo de documentos: 12 cartas topográficas

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 11

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 10

UNIDAD PRODUCTORA: COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS

UNIDAD DESTINATARIA: COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE

Ejemplar No: 02 de 04

3 cm

ANEXO "F"

CUBIERTA DE DOCUMENTO MILITAR CLASIFICADO COMO SECRETO

SECRETO

Tipo de letra: Arial Tamaño: 16	<u>DIRECTIVA</u>
	CC.FF.AA-2021-G 3-005-R
Tipo de letra: Arial Tamaño: 14	04NOV20
PARA LA ORGANIZACIÓN DE EFECTIVOS Y ARMAMENTO EN EL COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS A LO LARGO DEL TERRITORIO NACIONAL.	
	Tipo de letra: Arial Tamaño: 12
IMPOSICIÓN DE CLASIFICACIÓN:	Tipo de letra: Arial Tamaño: 10
Clasificación heredada ()	
No de documento militar clasificado:	
Clasificación impuesta (X)	
Resolución N° 702 publicado en la Orden General del CC.FF. AA No 234 de 2 de diciembre de 2020.	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO MILITAR	
Documento militar principal	Tipo de letra: Arial Tamaño: 10
No. de fojas: 15	No. de hojas en blanco: 12
Anexos	
No. de fojas: 08	No. de hojas en blanco: 04
Otro tipo de documentos: 12 cartas topográficas	

UNIDAD PRODUCTORA:	COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS
UNIDAD DESTINATARIA:	COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE
Ejemplar No:	02 de 04

ANEXO "G"

CUBIERTA DE DOCUMENTO MILITAR CLASIFICADO COMO RESERVADO

RESERVADO

Tipo de letra: Arial Tamaño: 16	<u>DIRECTIVA</u>
	CC.FF.AA-2021-G 3-005-R
Tipo de letra: Arial Tamaño: 14	04NOV20
PARA LA ORGANIZACIÓN DE EFECTIVOS Y ARMAMENTO EN EL COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS A LO LARGO DEL TERRITORIO NACIONAL	
IMPOSICIÓN DE CLASIFICACIÓN:	
Clasificación heredada ()	Tipo de letra: Arial Tamaño: 10
No de documento militar clasificado:	
Clasificación impuesta (X)	
Resolución Nº 702 publicado en la Orden General del CC.FF. AA No 234 de 2 de diciembre de 2020.	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO MILITAR	
Documento militar principal	Tipo de letra: Arial Tamaño: 10
No. de fojas: 15	No. de hojas en blanco: 12
Anexos	
No. de fojas: 08	No. de hojas en blanco: 04
Otro tipo de documentos: 12 cartas topográficas	

UNIDAD PRODUCTORA:	COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS
UNIDAD DESTINATARIA:	COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE
Ejemplar No:	02 de 04

ANEXO "H"

HOJA DE CONTROL DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA

HOJA DE CONTROL DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA

TIPO DE DOCUMENTO MILITAR	NÚMERO / CÓDIGO	FECHA
DIRECTIVA	CC.FF.AA-2021-G 3-005-R	04-NOV-020
NOMBRE DEL DOCUMENTO MILITAR		
PARA LA ORGANIZACIÓN DE EFECTIVOS Y ARMAMENTO EN EL COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS A LO LARGO DEL TERRITORIO NACIONAL.		
CLASIFICACIÓN : SECRETÍSIMO		
Ejemplar No : 2 de 3		
Destinatario : Comando General de la Fuerza Terrestre		
LISTADO DE PERSONAL QUE TOMARON CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO MILITAR CLASIFICADO		
Grado:	No Cédula :	FIRMA
Apellidos y nombres:		
Función:		
Fecha :	Lugar:	
Motivo de acceso a la información :		
Grado:	No Cédula :	FIRMA
Apellidos y nombres:		
Función:		
Fecha :	Lugar:	
Motivo de acceso a la información :		
Grado:	No Cédula :	FIRMA
Apellidos y nombres:		
Función:		
Fecha :	Lugar:	
Motivo de acceso a la información :		
Grado:	No Cédula :	FIRMA
Apellidos y nombres:		
Función:		
Fecha :	Lugar:	
Motivo de acceso a la información :		
Grado:	No Cédula :	FIRMA
Apellidos y nombres:		
Función:		
Fecha :	Lugar:	
Motivo de acceso a la información :		
Grado:	No Cédula :	FIRMA
Apellidos y nombres:		
Función:		
Fecha :	Lugar:	
Motivo de acceso a la información :		

ANEXO "I"

HOJA DE CONTROL PARA ENTREGA-RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA

HOJA DE CONTROL PARA ENTREGA -RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA

TIPO DE DOCUMENTO MILITAR	NÚMERO / CÓDIGO	FECHA
DIRECTIVA	CC.FF.AA-2021-G 3-005-R	04-NOV-020
NOMBRE DEL DOCUMENTO MILITAR		
PARA LA ORGANIZACIÓN DE EFECTIVOS Y ARMAMENTO EN EL COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS A LO LARGO DEL TERRITORIO NACIONAL.		
CLASIFICACIÓN :		SECRETÍSIMO
Ejemplar No de	2	de 3
Destinatario : Comando General de la Fuerza Terrestre		
DATOS DE QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN		
Grado: TCRN E.M		No Cédula: 1752585459
Apellidos y nombres: URRUTIA MARQUEZ JUAN GABRIEL		
Función: Ayudante de órdenes del Sr. EC		
DATOS DE QUIEN ENTREGA LA INFORMACIÓN		
Grado: CRNL. EMC		No Cédula 1262587401
Apellidos y nombres: LASSO PEREZ RAFAEL ROBERTO		
Función: Secretario General del CC.FF.AA		
Fecha de entrega: 20/3/2021		Lugar: Oficina Jefe CC.FF.AA
URRUTIA MARQUEZ JUAN GABRIEL TCRN E.M		LASSO PEREZ RAFAEL ROBERTO CRNL. EMC

ANEXO “J”

FORMATO DE RESOLUCIÓN PARA DESCLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

Resolución N°..... (Nombre de la autoridad militar).- GENERAL DEL AIRE.- COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA:

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, las que regulen y determinen la protección de la información que se genere en el sector defensa, proporcionan el marco jurídico necesario para negar y acceder al acceso a la documentación militar clasificada;

Que el artículo 4, numeral 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que en la Información Reservada no existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley;

Que el artículo 10 ibídem, determina; *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)”*;

Que el Ministerio de Defensa Nacional, mediante acuerdo Ministerial N° XXX de fecha XXXXXXXX; publicado en la Orden General Ministerial No XXX de fecha XXXXXXXX, expide el REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN, CLASIFICACIÓN, DIFUSIÓN, ENTREGA, MANEJO, CUSTODIA Y OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA, mismo que guarda las disposiciones con la normativa legal vigente relacionados con la seguridad integral del Estado y la protección de la información que se genere en el sector defensa, que por su contenido no debe ser considerada como información pública;

Que el artículo 22 ibídem señala: *“La documentación militar clasificada posee los siguientes niveles: Secretísimo; Secreto; y Reservado”*;

Que el artículo 52 ibídem señala que la *“VIGENCIA DE LA CLASIFICACIÓN es conforme al marco legal vigente, los tiempos de vigencia de la documentación militar clasificada de acuerdo a sus niveles son:*

SECRETÍSIMO	15 años
SECRETO	10 años
RESERVADO	05 años”;

Que el artículo 53 ibídem señala que la *“DESCLASIFICACIÓN es el procedimiento para liberar las medidas de seguridad y otorgar el acceso a la información contenida en*

la documentación militar que estaba considerada como clasificada y pasa a ser documentación ordinaria de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a. Una vez cumplido el período de vigencia del nivel de clasificación y no existir proceso de reclasificación.*
- b. Por disposición de la autoridad judicial competente.”*

Que el XXXXXXXXXXXXXXXX mediante Oficio Nro. XXXXXXXXXXXXX de fecha 05 enero de 2023, solicita la desclasificación del nivel RESERVADO de la toda la información que conforma el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en virtud ha cumplido el período de vigencia del nivel de clasificación y no existe motivación para proceso de reclasificación; y,

En uso de las atribuciones previstas en el artículo 55 del Reglamento interno para la producción, planificación, difusión, entrega, manejo, custodia y otros procedimientos para la documentación militar clasificada.

RESUELVE

Art 1.-DESCLASIFICAR toda la información expuesta en el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; sujetándose a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante con el inciso 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador y la aplicación obligatoria de esta base legal para el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas; quedando sujetas a las responsabilidades correspondientes todo el personal militar y civil que labora en las mismas.

Art 2.-La documentación se someterá a lo dispuesto en la Regla técnica para organización y mantenimiento de archivos públicos en vigencia, iniciará el ciclo vital del documento conforme a la tabla de plazos de conservación documental autorizada y acorde al proceso que la unidad productora asigne.

Art 3.-La resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Orden General, de su ejecución encárguese al Comando Logístico Terrestre.

Publíquese y comuníquese.-

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito D.M, a
..... f). GENERAL DEL AIRE.-
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA.

ANEXO "K"

MARCACIÓN EN LA CUBIERTA DE DOCUMENTOS MILITARES CLASIFICADOS
PARA SEÑALAR LA DESCLASIFICACIÓN.

RESERVADO

INSTRUCTIVO

FT-COT-COT-022-01-R

14JUN18

**"PARA NORMATR EL CORRECTO Y ADECUADO USO, ASÍ
COMO EL EMPLEO DEL ARMAMENTO EN DOTACIÓN DEL
PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA TERRESTRE"**

IMPOSICIÓN DE CLASIFICACIÓN:

Clasificación heredada ()

No de documento militar clasificado:

Clasificación impuesta (X)

**Resolución N° 009 publicada en la Orden General N° 113 de la Fuerza
Terrestre del 15 de junio de 2018.**

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO MILITAR

Documento militar principal

No. de fojas: 08 (ocho)

No. de hojas en blanco: 00 (cero)

Anexos

No. de fojas:

No. de hojas en blanco: 00(cero)

Otro tipo de documentos: No existen

Remitente: COMANDO DE OPERACIONES TERRESTRES (COT)

Destinatario: COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE (CGFT)

Ejemplar No: 01 de 16

ANEXO “L”

FORMATO DE RESOLUCIÓN PARA RECLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

**Resolución N°..... (Nombre de la autoridad militar).- ALMIRANTE.-
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA NAVAL:**

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, las que regulen y determinen la protección de la información que se genere en el sector defensa, proporcionan el marco jurídico necesario para negar y acceder al acceso a la documentación militar clasificada;

Que el artículo 4, numeral 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que en la Información Reservada no existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley;

Que el artículo 10 ibídem, determina; *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)”*;

Que el Ministerio de Defensa Nacional, mediante acuerdo Ministerial N° XXX de fecha XXXXXXXX; publicado en la Orden General Ministerial No XXX de fecha XXXXXXXX, expide el REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN, CLASIFICACIÓN, DIFUSIÓN, ENTREGA, MANEJO, CUSTODIA Y OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA, mismo que guarda las disposiciones con la normativa legal vigente relacionados con la seguridad integral del Estado y la protección de la información que se genere en el sector defensa, que por su contenido no debe ser considerada como información pública;

Que el artículo 22 ibídem señala: *“La documentación militar clasificada posee los siguientes niveles: Secretísimo; Secreto; y Reservado”*;

Que el artículo 52 ibídem señala que la *“VIGENCIA DE LA CLASIFICACIÓN es conforme al marco legal vigente, los tiempos de vigencia de la documentación militar clasificada de acuerdo a sus niveles son:*

SECRETÍSIMO	15 años
SECRETO	10 años
RESERVADO	05 años” ;

Que el artículo 56 ibídem señala que la *“RECLASIFICACIÓN es el procedimiento para mantener las medidas de seguridad y negar el libre acceso a la información contenida en la documentación militar, a fin de salvaguardar los intereses institucionales del*

Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto, Fuerzas Armadas y sus dependencias adscritas...”;

Que el artículo 57 *ibídem* indica: “(...) el proceso de reclasificación considera lo siguiente:

- a. La reclasificación no considera mantener el mismo nivel de clasificación, se otorgará el siguiente nivel inferior y se cumplirán todos los procedimientos establecidos para la misma.
- b. La documentación militar clasificada con nivel RESERVADO no podrá ser reclasificada...”;

Que el XXXXXXXXXXXXXXXX mediante oficio Nro. XXXXXXXXXXXXXXXX de fecha 05 enero de 2023, informa que el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, al momento posee clasificación con nivel SECRETO, y una vez cumplido el período de vigencia del nivel de clasificación, solicita la reclasificación con nivel de RESERVADO considerando como motivación que la información contenida requiere limitación al acceso a sus contenidos, basándose en la necesidad del saber y posee actividades de planificación, organización y coordinación para el cumplimiento de la misión constitucional de las Fuerzas Armadas; y,

En uso de las atribuciones previstas en el artículo 58 del Reglamento interno para la producción, planificación, difusión, entrega, manejo, custodia y otros procedimientos para la documentación militar clasificada,

RESUELVE

Art 1.-RECLASIFICAR con nivel de RESERVADO a toda la información expuesta en el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; garantizando así el estricto cumplimiento de los procedimientos para la difusión, entrega, manejo, custodia y otros procedimientos para la documentación militar clasificada, y la aplicación obligatoria de esta base legal para el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas; quedando sujetas a las responsabilidades correspondientes todos los servidores públicos militares y civiles que laboran en las mismas.

Art 2.-Para la difusión de la información clasificada con nivel de RESERVADO se observará las disposiciones establecidas en el Reglamento interno para la producción, planificación, difusión, entrega, manejo, custodia y otros procedimientos para la documentación militar clasificada.

Art 3.-La resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Orden General, de su ejecución encárguese al XXXXXXXXXX.

Publíquese y comuníquese.-

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Naval, en Quito D.M, a
..... f). ALM.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.-
COMANDANTE GENERAL DE AL FUERZA NAVAL.

ANEXO "M"

MARCACIÓN EN LA CUBIERTA DE DOCUMENTOS MILITARES CLASIFICADOS
PARA SEÑALAR LA RECLASIFICACIÓN.

SECRET O

DIRECTIVA

FT-DTIC-2022-001-S

09JUN12

ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS CENTROS DE APOYO ELECTRÓNICO (CAE), ESTACIONES REPETIDORAS, ESTACIONES TERMINALES (FIJAS Y TRANSPORTABLES), SISTEMAS DE ENERGÍA E INFRAESTRUCTURA DE LA RED ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS.

IMPOSICIÓN DE CLASIFICACIÓN:

Clasificación heredada (X)

No de documento militar clasificado: Resolución N° 124 publicado en el artículo 12 de la Orden General Ministerial N° 68 del 30 de octubre del 2012.

Clasificación impuesta ()

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO MILITAR

Documento militar principal

No. de hojas: 07 (siete)

No. de hojas en blanco: 00 (cero)

Anexos 04 (cuatro)

"A" 02 (dos)

"C" 01 (una)

"D" 01 (una)

"E" 04 (cuatro) "F" 03 (tres)

Otro tipo de documentos: No existen

Remitente: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC)

Destinatario: JEFATURA DE ESTADO MAYO DE LA FUERZA TERRESTRE (JEMFT)

Ejemplar No: 1 de 19

ILUSTRACIÓN GRÁFICA PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN MILITAR
CLASIFICADA EN FÍSICO

CINTA ADHESIVA

SECRETÍSIMO

DIRECTIVA

CC.FF.AA-2021-G 3-005-R

04-NOV-020

**PARA LA ORGANIZACIÓN DE EFECTIVOS Y ARMAMENTO EN
EL COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS A LO
LARGO DEL TERRITORIO NACIONAL.**

INFORMACION DE CLASIFICACION:

Cautiones heredes **L**

No de documento militar clasificado:

Clasificación Importación 1

Resolución N° 702 publicado en la Orden General del CC FF AA N° 234 de 2 de diciembre de 2020.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO MILITAR

Documente militare principale:

10-9-1943 35

No. of Pages: 11 Date: 11/11/2011

Appendix

44-38861-1000

No. of pages in book 24

Création de documents : 2 cartes (code 210)

Remite: COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

Destinatario: COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE

Exemplar No: 01 00 04

SOBRE DE MANILA

ANEXO "O"

FORMATO PARA INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA



FUERZA TERRESTRE COMANDO DE OPERACIONES TERRESTRES

INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN MILITAR CLASIFICADA

ORD	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERACIÓN O CODIFICACIÓN	DETALLE	FECHA	CLASIFICACIÓN				EJEMPLAR	VIGENCIA	FIN DE VIGENCIA	UBICACIÓN
					NIVEL	IMPUESTA	HEREDADA					
1	PLAN	FT-CGFT-COT-2015-008-SS	Plan de campaña terrestre para el año 2015 "RUMINAHUI"	25/9/2015	Secretísimo	Resolución 234 publicada en la OG. 230 de la FT del 01/10/2015			3 de 5	15 años	1/10/2030	Caja fuerte No 01 del COT
2	DIRECTIVA	FT-CGFT-COT-2020-001-S	Para la distribución de fusiles en las unidades militares de frontera.	11/3/2020	Secreto	Resolución 087 publicada en la OG. 70 de la FT del 13/03/2020			3 de 8	10 años	13/3/2030	Caja fuerte No 01 del COT
3	INSTRUCTIVO	FT-CGFT-CLT-2021-012-R	Para la distribución de vehículos tácticos en las operaciones de ámbito interno en la provincia de Carchi.	1/6/2021	Reservado		Resolución 114 publicada en la OG. 094 del CC.FF.AA del 03/06/2021, de la Directiva CCFFAA-JEMO-2021-002-R		3 de 11	5 años	3/6/2026	Caja fuerte No 02 del COT
4												
8												
9												

EL COMANDANTE DEL COMANDO DE OPERACIONES TERRESTRES

EL OFICIAL DE SEGURIDAD DE DOCUMENTOS

N.N
GRAB.

N.N
MAYO.- I

ANEXO "P"

CUBIERTA PARA SEÑALAR DOCUMENTACIÓN MILITAR QUE GUARDA CONTENIDOS DE TIPO CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

Información confidencial es aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales.

Art. 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

INFORME

XXXXXXXXXXXX

09JUL22

**SOBRE SITUACIÓN MÉDICA DEL CBOP. XXXXXXXXXXXXXXXX
PERTENECIENTE A LA 19BS "NAPO".**

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento militar principal

No. de fojas: 15 (quince)

No. de hojas en blanco: 0 (cero)

Anexos

No. de fojas: 08 (ocho)

No. de hojas en blanco: 02 (dos)

Otro tipo de documentos: Dos CD con información médica.

Remitente: DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

Destinatario: COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE

CONFIDENCIAL