



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

ORDEN GENERAL N° 219

VIERNES 12 NOVIEMBRE 2010

ACUERDOS MINISTERIALES

ARTÍCULO 1° Acdo. N° 1876.- JAVIER PONCE CEVALLOS.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Seguridad Pública y del Estado, publicada en el Registro Oficial N° 35 de 28 de septiembre del 2009, que derogó a la Ley de Seguridad Nacional, establece que los Órganos Ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado estarán a cargo de la defensa, el orden público, la prevención y la gestión de riesgos;

Que al amparo de las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, a las Fuerzas Armadas para cumplir con su misión fundamental de defensa de la soberanía e integridad territorial, le corresponde la ejecución de las acciones del Órgano de la Defensa;

Que la Ley de Seguridad Pública en el Art. 19 dispone que los organismos de seguridad podrán clasificar la información resultante de las investigaciones o actividades que realicen mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva;

Que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública confiere potestad a los titulares de las instituciones públicas para clasificar la información por motivos de seguridad nacional;

Que el Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada R-T-3-IV, vigente desde 1993 amerita una reforma que armonice sus disposiciones a la normativa legal vigente y que responda a la actual misión institucional;

En ejercicio de la facultad prevista en el Art. 10 literal g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional;

Expedir el REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN, MANEJO, CUSTODIA, DIFUSION Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA.

**TÍTULO I
GENERALIDADES
CAPÍTULO I**

OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

Art. 1 OBJETO: Este Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para la elaboración, manejo, custodia, seguridad y clasificación de la información de las Fuerzas Armadas.

Art. 2 ALCANCE: Las normas y procedimientos del presente Reglamento, serán de aplicación obligatoria en las Fuerzas Armadas y sus dependencias adscritas y dependientes; quedando sujetos a las responsabilidades correspondientes, todo el personal militar y civil que labora en las mismas.

CAPÍTULO II DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Art. 3 DEFINICIONES: Para los efectos de este Reglamento, los términos empleados tienen la siguiente definición:

a. INFORMACIÓN MILITAR:

Es toda la documentación, formatos o contenidos que mantengan datos relativos a la defensa de la soberanía y de la integridad territorial que permita ejecutar medidas en tiempo de paz y conducir operaciones militares en caso de conflicto armado.

b. INFORMACIÓN PÚBLICA

Es todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las Fuerzas Armadas o que se encuentren bajo su responsabilidad, cuyo contenido no amerite ser clasificado por razones de defensa o de seguridad pública.

c. INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:

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

d. OFICIAL DE SEGURIDAD DE DOCUMENTOS:

Es el Oficial designado para salvaguardar y mantener la información clasificada bajo buen recaudo.

e. 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.

f. SEGURIDAD DE DOCUMENTOS:

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

g. DOCUMENTACIÓN:

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

- 1) Material escrito (a mano o impreso);
- 2) Material pintado, dibujado o grabado;
- 3) Grabación de sonido o de voz;
- 4) Fotografías impresas y expuestas, o película impresa, fija o móvil;
- 5) Memorias portátiles, dispositivos magnéticos, memorias especiales y discos duros; y,

h. DOCUMENTOS O INFORMACIÓN CLASIFICADO:

Son los documentos, contenidos o formatos con alguna de las clasificaciones contempladas en este Reglamento; o que tienen su origen en las mismas.

NECESIDAD DE SABER: Ningún servidor militar o civil de las Fuerzas Armadas está autorizado a conocer información más allá de la necesaria para ejercer sus funciones institucionales.

TÍTULO II
DE LA CLASIFICACIÓN Y SUS CATEGORÍAS
CAPÍTULO I
DE LAS CLASIFICACIONES

Art. 4 CLASIFICACIÓN: La información y documentación militar se clasificará como:

1. Secretísima;
2. Secreta;
3. Reservada; y,
4. Confidencial

CAPÍTULO II
DE LA INFORMACIÓN SECRETÍSIMA

Art. 5 DEFINICIÓN: Información SECRETÍSIMA, es aquella que contiene datos cuya revelación no autorizada generará 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 pública del Estado.

Art. 6 IMPOSICIONES DE LA CLASIFICACIÓN: Las autoridades militares facultadas para imponer la clasificación de SECRETÍSIMA, son:

- a. Ministro de Defensa Nacional;
- b. Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- c. Comandantes Generales de Fuerza;
- d. Jefe del Estado Mayor del Comando Conjunto de las FF.AA; y,
- f. Comandantes de Teatros de Operaciones.

La reclasificación o desclasificación de la información SECRETÍSIMA corresponde al Ministro de Coordinación de Seguridad. En caso de no haber sido reclasificada se desclasificará automáticamente una vez transcurridos quince años desde su clasificación.

Art. 7 ELABORACIÓN: Para la elaboración de la información y documentación SECRETÍSIMA se observarán las siguientes normas:

- a. En su elaboración intervendrán personas que hubieren sido calificadas de conformidad con lo previsto en los "Anexos A y B" de este Reglamento;
- b. El proceso de elaboración es responsabilidad de la autoridad emisora, quien por intermedio de la persona designada como Oficial de Seguridad de Documentos, adoptará las medidas de seguridad adecuadas, contando para el efecto con el asesoramiento y el apoyo de los respectivos organismos de inteligencia, en caso de ser necesario;
- c. Los materiales de apoyo tales como: borradores, notas, grabaciones, impresiones y archivos magnéticos, cintas de máquina, papel carbón, matrices, notas taquigráficas, placas, películas y elementos similares, utilizados para la elaboración de la información SECRETÍSIMA, deberán ser protegidos por el Oficial de Seguridad de Documentos, hasta que puedan ser destruidos en la forma prescrita en este capítulo;

- d. Los sistemas informáticos y las máquinas computadoras, discos duros o servidores donde se aloje la información clasificada deberán cumplir con los parámetros de seguridad establecidos en los centros de tecnología o departamento de sistemas en coordinación con los sistemas de seguridad de las Direcciones de Inteligencia; y,
- e. Queda terminantemente prohibido, al personal que interviene en la elaboración del documento SECRETÍSIMO, generar y mantener archivos digitales en memorias portátiles y acceso a redes de intranet y extranet así como conversar o comentar sobre el asunto, con personas ajenas a dicha elaboración.

Art. 8 IDENTIFICACIÓN Y MARCACIÓN: Deberá sujetarse a las siguientes regulaciones:

- a. La cubierta de un documento SECRETÍSIMO, tendrá los filos de color amarillo, con la marcación respectiva, e identificación anotada en el "Anexo C" de este Reglamento;
- b. En la parte central superior e inferior de cada hoja, constará la clasificación de SECRETÍSIMA, en tinta roja y con las letras de mayor tamaño que las del contenido de la hoja;
- c. Los números colocados en la parte superior derecha del ejemplar de un documento SECRETÍSIMO, corresponderán: el No. 1 al original y los subsiguientes números en orden ascendente a las copias;
- d. Los documentos que se hubieren reproducido con clasificación SECRETÍSIMA, llevarán una marcación numérica que corresponde al orden cronológico de expedición, el mismo que será de color azul y estará colocado en la parte central; dicho número constará en el original y en las copias. Esta marcación numérica, tendrá las siguientes medidas: 58 mm. de ancho x 159 mm. de largo; y,
- e. La marcación de un documento digital SECRETÍSIMO, constará en la parte central superior e inferior de cada hoja, la clasificación de SECRETÍSIMA, en color rojo y con letras de mayor tamaño que las del contenido de la hoja.

Art. 9 DIFUSIÓN: Para la difusión y registro de este material, se llenará el formulario del "Anexo D"; y, se observarán las siguientes regulaciones:

- a. La difusión de la información con clasificación de SECRETÍSIMA se limitará estrictamente al Consejo de Seguridad Pública, previo conocimiento del Jefe del Comando Conjunto;
- b. Para la difusión de esta información, la autoridad emisora determinará previamente la "necesidad del saber" de las autoridades que van a tener conocimiento del documento;
- c. La "necesidad de saber" se determinará con mayor restricción en aéreas peligrosas o no amigas;
- d. La información militar con clasificación de SECRETÍSIMA, no será entregada por ningún concepto a organismos fuera del ámbito militar;
- e. Todo material clasificado como SECRETÍSIMO, está prohibido de ser comentado, analizado o discutido en presencia de personal no autorizado para ello; y,
- f. La información SECRETÍSIMA será difundida solamente por escrito, a excepción de los trabajos de Estado Mayor que requieran de exposición verbal, en las que se adoptarán medidas de seguridad que correspondan, aplicando lo previsto en el art. no. 7 de este Reglamento.

Art. 10 PREPARACIÓN PARA ENVIÓ: Para el envió de la información secretísima, se utilizarán dos sobres o cubiertas opacas, en la siguiente forma:

- a. El sobre interno, en el papel que se remitirá la comunicación, será cerrado, y en los bordes de la solapa se colocará cinta adhesiva y se estampará el sello de la dependencia o reparto de origen, tanto a la altura de la escritura al destinatario, cuanto al reverso, entre la tapa de la solapa y el cuerpo del sobre, para asegurar la inviolabilidad y poder determinar cualquier anomalía.

La clasificación SECRETÍSIMA, será colocada en la parte superior izquierda de este sobre, el que tendrá un pequeño doble que permita ocultar la clasificación.

La escritura al destinatario se iniciará a 5 cm. del borde izquierdo y a 4 cm. del borde superior;

- b. El sobre externo en el que se introducirá el sobre interno, será asegurado y llenado conforme el literal anterior.

La escritura al destinatario se iniciará a 6 cm. de los bordes izquierdo y superior;

- c. Se evitara cualquier marca que tienda a revelar la naturaleza de la información clasificada, que se envía;
- d. Los sobres o cubiertas interiores, serán sellados de modo que las marcas sean fácilmente identificadas cuando estos sean desempacados; y,
- e. Todo el material será envuelto y debidamente sellado para evitar su deterioro durante la manipulación; y para detectar posibles anomalías.

Art. 11 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: La información y el documento SECRETÍSIMO será entregado por uno de los siguientes medios:

- a. Por oficiales calificados del organismo que expida el documento; siendo la entrega en manos del destinatario, previa la firma del recibo correspondiente, cuyo formulario consta en el "Anexo E" de este Reglamento;
- b. Por valija diplomática acompañada, cuando el material deba ser remitido al exterior del país; y,
- c. En caso de estados de excepción por medios electrónicos seguros con los sistemas criptográficos aprobados por cada una de las Fuerzas.

Art. 12 REPRODUCCIÓN: El material SECRETÍSIMO no puede ser reproducido; sin embargo, cuando un organismo o entidad militar; o, el Consejo de Seguridad Pública, previo conocimiento del Jefe del Comando Conjunto requieran de un ejemplar adicional o parte del mismo, lo solicitará al organismo emisor, el cual concederá o negará el pedido previo análisis de la "necesidad del saber". Cuando se emita un ejemplar adicional, la autoridad emisora hará conocer del particular a los organismos que recibieron inicialmente el documento.

Art. 13 MANEJO Y CUSTODIA: En el manejo y custodia de este material, se cumplirán las siguientes disposiciones:

- a. Los Comandantes de Repartos que hayan recibido una información SECRETÍSIMA, serán responsables de su manejo y custodia, desde el instante de su recepción, junto con el personal designado para el efecto, este material será manejado exclusivamente por personal calificado para ello, y dentro del ámbito autorizado, quedando prohibido requerirlos o tomar conocimiento.

La autoridad competente, en cada reparto o unidad nombrará un oficial en servicio activo, como "Oficial de Seguridad de Documentos", y otro para su reemplazo, en ausencia o

impedimento de aquel. También designará al personal calificado para el cumplimiento de labores relacionadas con las obligaciones determinadas en el siguiente literal;

- b. Los órganos del Consejo de Seguridad Pública y del Estado, que previa petición motivada, reciban un documento de las Fuerzas Armadas clasificado como SECRETÍSIMO serán responsables de su manejo y custodia desde el momento de su recepción; así como, de designar el personal calificado para su manejo únicamente dentro del ámbito institucional. La entrega se realizará previo recibo firmado por la autoridad solicitante o quien la represente; en el recibo constará, que por tratarse de un documento militar clasificado, quien lo recibe, asume la responsabilidad por las consecuencias de su difusión y queda sujeto a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado y su Reglamento;
- c. El Oficial de Seguridad de documentos, debe cumplir las siguientes actividades:
 - 1) Recibir y mantener un registro de la información SECRETÍSIMA.
 - 2) Elaborar una lista actualizada de todas las personas que tienen o han tenido acceso a la información secretísima determinando sus nombres, grados, funciones, reparto y material específico.
 - 3) Establecer un sistema de control, dentro de los repartos y unidades, para custodia y manejo de la información SECRETÍSIMA.
 - 4) Verificar que el personal encargado de la información secretísima, cuente con la calificación requerida para el manejo de este material. Dicha calificación será actualizada, anualmente por parte de los Directores de Inteligencia de cada Fuerza.
 - 5) Llevar un registro permanente que contendrá: recepción, origen, despacho, préstamo, situación actual y destrucción de la información SECRETÍSIMA, bajo su responsabilidad.
 - 6) Llevar un inventario de la información secretísima, que está bajo su responsabilidad. El primer día laborable de los meses de enero y julio de cada año, remitirá, por los canales correspondientes, copia de dicho inventario, a la Dirección de Inteligencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
 - 7) Asesorar a su Comandante, sobre la correcta aplicación de las normas y procedimientos contemplados en este Reglamento.
- d. La responsabilidad de la custodia de la información SECRETÍSIMA, recae también en quien la posee físicamente y puede ejercer directamente su seguridad.

El personal a cargo de la información SECRETÍSIMA, una vez que va a ser relevado de su cargo, está obligado a entregar, con inventario, dicho material, supervisado por el comandante o jefe del organismo; por consiguiente, no podrá ser declarado libre de responsabilidad, hasta que se haya verificado la existencia de la información inventariada y quede de ello, constancia por escrito.

La entrega de la información SECRETÍSIMA, se realizará siempre con el recibo pertinente, aun en el interior de la misma oficina; y,

- e. La información SECRETÍSIMA, será archivada en una bóveda o caja fuerte, cuya combinación de seguridad será cambiada cada tres meses. Podrá ser sacada solo con orden escrita del comandante del reparto, indicándose el motivo o necesidad de ello.

Este material permanecerá en archivo, mientras dure el tiempo de su vigencia previsto en este Reglamento; luego de lo cual será destruido previa autorización de la autoridad emisora.

Art. 14 **DESTRUCCIÓN**: La destrucción de la información **SECRETÍSIMA** se realizará por causas de emergencia o por haber perdido su vigencia.

- a. Destrucción de emergencia: se ejecutará de acuerdo al "Plan de Evacuación y Destrucción de Documentos", el mismo que debe estar actualizado en todos los repartos que manejan este tipo de documentos; y,
- b. Destrucción autorizada: previa disposición escrita por la autoridad emisora, se realizará la destrucción de la información **SECRETÍSIMA**, debiendo cumplir con las siguientes formalidades:
 - 1) Se hará mediante incineración.
 - 2) Lo realizará el Oficial de Seguridad de Documentos.
 - 3) Estará presente un oficial testigo, clasificado para manejar la Información con esta categoría.
 - 4) La destrucción de la información **SECRETÍSIMA**, será registrada inmediatamente en un acta, haciendo constar en detalle: el documento, fecha, lugar y hora en que fue destruido; y por orden de que autoridad.

Esta acta será numerada en orden cronológico, en cada año calendario; copia de la misma deberá remitirse a la autoridad emisora del documento.

Para la destrucción de la información se llenará el formulario del "Anexo G".

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN SECRETA

Art. 15 **DEFINICIÓN**: Es aquella que contiene información o material cuya revelación no autorizada podría ocasionar graves consecuencias para la seguridad pública, tales como:

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

Art. 16 **IMPOSICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN**: A más de las autoridades indicadas en el Art. 6 de este Reglamento, pueden imponer la calificación de **SECRETO** las siguientes:

- a. Jefes de Estado Mayor de Fuerza;
- b. Comandantes de unidades operativas y tácticas;
- c. Directores de las unidades administrativas; y,
- d. Jefes de E.M. de unidades operativas.

La información clasificada como **SECRETA** será de libre acceso una vez transcurridos diez años desde su calificación.

Art. 17 **ELABORACIÓN**: Para la elaboración de la información **SECRETA** se aplicarán las mismas normas y regulaciones determinadas en el Art. 7 de este Reglamento.

Art. 18 IDENTIFICACIÓN Y MARCACIÓN: Se sujetará a las siguientes normas:

- a. La cubierta de un documento SECRETO con los filos rojos y con la marcación respectiva, de conformidad con el formulario del "Anexo C 1" de este Reglamento;
- b. Todas y cada una de las hojas del documento, llevarán un sello con tinta roja, la palabra SECRETO, en su parte central superior e inferior, y con letras de mayor tamaño que las del contenido de la misma.

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

- c. En todo cuanto corresponda, se aplicará lo previsto en los literales c) y d) del Art. 8 de este Reglamento.

Art. 19 DIFUSIÓN: A más de las normas contempladas en los literales a), b), c), d) y f) del Art. 9 de este Reglamento, se aplicarán las siguientes:

- a. La información SECRETA será difundida por escrito, salvo casos en que se requiera hacer exposiciones verbales a grupos; al efecto el oficial que preside la reunión, pondrá en conocimiento de los asistentes, la clasificación de la misma, tanto al inicio, cuanto a la conclusión de la exposición; además, será responsable de adoptar las medidas de seguridad correspondientes.

Art. 20 PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Se procederá de igual forma a lo previsto en el Art. 10 del presente Reglamento, pero utilizando la clasificación de SECRETO.

Art. 21 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: Para la entrega de la información SECRETA, se procederá de la siguiente manera:

- a. En el interior del país:
 - 1) Contacto directo, entre los oficiales interesados, utilizando el formato del "Anexo E" de este Reglamento.
 - 2) Correo militar especial, entendiéndose por tal, aquel en que se extremen las medidas de seguridad; recayendo la responsabilidad en el organismo remitente, pero sin perjuicio de la que corresponde a la persona que transporta el documento; para el efecto se utilizará el formulario del "Anexo E".
- b. Para el exterior del Ecuador
 - 1) Por valija diplomática
 - 2) Por oficiales específicamente designados "Anexo E".

Art. 22 REPRODUCCIÓN: El material SECRETO no puede ser reproducido, salvo casos excepcionales en los que, previa solicitud a la autoridad emisora y justificación de la necesidad de conocer, se concederá o negará parte o el ejemplar del documento.

En cada ocasión que se confiera una reproducción de este material, la autoridad emisora hará conocer del particular a los organismos de distribución inicial de la información SECRETA.

Art. 23 MANEJO Y CUSTODIA: Para el manejo y custodia de la información SECRETA, se aplicarán las mismas disposiciones contempladas en los literales b), c), y d) inciso primero, del Art. 13 de este Reglamento.

Para la tramitación de la información SECRETO, entre organismos y personas autorizadas, se utilizará un sistema continuo de recibos, de acuerdo al procedimiento que establezca la autoridad remitente.

Art. 24 **DESTRUCCIÓN:** El documento SECRETO, será destruido siguiendo los mismos procedimientos constantes en el Art. 14 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA DOCUMENTACIÓN RESERVADA

Art. 25 **DEFINICIÓN:** Es la información y material militar que, sin estar contemplada en las clasificaciones de SECRETÍSIMA o SECRETA, requieren limitación en su conocimiento y distribución, para evitar aspectos perjudiciales a la institución militar o seguridad pública y del Estado.

Art. 26 **IMPOSICIÓN DE CLASIFICACIÓN:** A más de las autoridades facultadas para clasificar la información como SECRETÍSIMA y SECRETA, la clasificación de RESERVADO corresponde también a los integrantes de las planas mayores.

La información clasificada como RESERVADA será de libre acceso luego de transcurridos cinco años desde su clasificación.

Art. 27 **ELABORACIÓN:** Para la elaboración de un documento RESERVADO, se observará las normas constantes en los literales a), c) y d) del Art. No. 7 de éste Reglamento.

Art. 28 **IDENTIFICACIÓN Y MARCACIÓN:** Deberá sujetarse a las siguientes regulaciones:

- a. La cubierta de un documento RESERVADO tendrá los filos de color azul con la marcación respectiva e identificación señalada en el "Anexo C 2" de este Reglamento;
- b. En la parte central, superior e inferior de cada hoja constará la clasificación de RESERVADO, en tinta azul y con letras de mayor tamaño que las del contenido de la hoja.

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

- c. Se aplicarán las regulaciones previstas en los literales c) y d) del Art. No. 8 de este Reglamento.

Art. 29 **DIFUSIÓN:** A más de las regulaciones contempladas en los literales a), b), c), e) y f) del Art. No. 9 de este Reglamento, se aplicarán las siguientes:

Para que una información RESERVADA sea entregada a personas jurídicas o naturales debidamente legitimadas fuera del ámbito de las Fuerzas Armadas, será necesario, a más de la solicitud respectiva, el informe favorable del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, conforme a lo que se establece en el Art. N° 19, literal a) de este Reglamento. La entrega se realizará previo recibo firmado por la autoridad solicitante o quien la represente; en el recibo constará, que por tratarse de un documento militar clasificado, quien lo recibe, asume la responsabilidad por las consecuencias de su difusión y queda sujeto a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado y su Reglamento.

La devolución de la información ocurrirá dentro del plazo autorizado.

Art. 30 **PREPARACIÓN PARA EL ENVIÓ:** Se procederá conforme a lo establecido en el Art. No. 10, del presente Reglamento.

Art. 31 **ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:** La información RESERVADA, será transmitido por los medios y con las regulaciones establecidas en el Art. No. 21 de este Reglamento.

Art. 32 **REPRODUCCIÓN:** El material RESERVADO, no podrá ser reproducido, copiado o extractado, sin la autorización escrita del organismo originador o de la autoridad superior.

Cuando se autorice sacar copias, reproducciones o transcripciones del documento, se adjuntara al original, la orden pertinente, haciendo constar al pie de cada documento, el número de copias y su distribución, para conocimiento de la autoridad emisora.

La operación de reproducción, en lo posible deberá ser supervisada por el Oficial de Seguridad de documentos.

Art. 33 MANEJO Y CUSTODIA: Regirán las mismas disposiciones que constan en los literales b), c) y d) del Art. No. 13 de este Reglamento.

Art. 34 DESTRUCCIÓN: El documento RESERVADO será destruido en la forma y bajo las mismas normas prescritas en el Art. No. 14 de este Reglamento.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Art. 35 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es aquella información personal que debe ser conocida exclusivamente por el militar a quien corresponde; y cuya difusión podría afectar investigaciones y/o lesionar derechos personalísimos o fundamentales.

Art. 36 DISPOSICIÓN DE LA CALIFICACIÓN: La clasificación de información CONFIDENCIAL, será impuesta por los jefes de oficina, dependencias, repartos u organismos que correspondan, en cuanto a la identificación y marcación, la documentación CONFIDENCIAL tendrá cubiertas con fillos verdes; y tanto este, como la restringida, llevarán un sello con la calificación en tinta azul, impresa en la parte central, superior e inferior de cada hoja, "Anexo C 3".

Art. 37 REPRODUCCIÓN: La copia o reproducción de este material, se efectuará con autorización escrita del titular de la información; en el original se dejará constancia del motivo de la reproducción y del número de copia conferida.

Art. 38 MANEJO Y CUSTODIA: Este tipo de información será manejado por el personal de la dependencia correspondiente; y su cuidado estará bajo responsabilidad del encargado del archivo.

Art. 39 ENTREGA DE LA INFORMACION: Los documentos o materiales, se enviarán por correo ordinario, certificado o también con mensajeros comunes; cuando se transmitieren por telecomunicaciones, deberán ser criptografiados. Para el envío al exterior se lo hará por valija diplomática.

Art. 40 ARCHIVO: Esta información, deberá ser conservada en un archivo bajo llaves; y manejado exclusivamente por la persona que se designe el jefe de oficina, quien llevará un inventario o registro de la misma.

Art. 41 DESTRUCCIÓN: La documentación CONFIDENCIAL, será destruida por incineración, previa orden escrita de la autoridad a cuyo cargo se encuentre la misma. No requerirá de un acta, pero se dejará constancia de su cumplimiento.

TÍTULO III DE LA CENSURA MILITAR CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

Art. 42 DEFINICIÓN: La censura militar es una medida de seguridad, que consiste en la revisión, control y vigilancia de los documentos, para evitar que, información clasificada, llegue a conocimiento de personas no autorizadas.

Art. 43 CLASIFICACIÓN: La censura militar es de dos clases: rutinaria y especial.

- a. CENSURA RUTINARIA: Es la de carácter permanente y se realiza en las publicaciones militares, libros, periódicos, revistas, folletos, etc.; sobre asuntos relacionados con Fuerzas Armadas o con la Seguridad Pública y del Estado; y,

- b. **CENSURA ESPECIAL:** Es de carácter circunstancial; procede previa disposición del Comandante General de Fuerza; se ejecutará por parte de organismos especiales; y, tiene por objeto evitar el acceso de personas no autorizadas a las comunicaciones que se intercambian las autoridades militares, sobre asuntos interinstitucionales.

Art. 44 PUBLICACIONES: Para efectuar publicaciones de los asuntos señalados en el literal a) del artículo 43, deberá obtenerse la autorización del señor Ministro de Defensa, el mismo que lo concederá previo dictamen favorable del Comando Conjunto de las FF.AA.

En estas publicaciones no se hará mención de nombres, número de unidades, cantidad de efectivos, armamento, actividades, instrucciones, maniobras que se efectúan; y toda información que revele la identificación de jefes, oficiales de unidades; su fuerza operativa y grado de entrenamiento.

Art. 45 CONFERENCIAS Y EXPOSICIONES: En las conferencias, demostraciones y exposiciones en el país, sobre asuntos previstos en el literal b) del Art. No. 43, por parte de militares nacionales, extranjeros; o, servidores públicos civiles de Fuerzas Armadas, se requiere la autorización del Comandante General de Fuerza, ante quien se tramitará la pertinente solicitud, acompañando los temas a tratarse y el plan o programa de presentación, cuyo cumplimiento será supervisado por el organismo de inteligencia de cada Fuerza, para evitar que se cometan indiscreciones.

Los conferenciantes y expositores, deberán estar preparados, para contestar las preguntas que se les formule, sin revelar información que comprometa la seguridad militar, o que afecte al prestigio de la institución. En las disertaciones patrióticas, quien lo realice, deberá referirse a las virtudes patrióticas, y hechos históricos relevantes, sin revelar información clasificada o actos que puedan comprometer la seguridad y prestigio de la institución.

Art. 46 COMENTARIOS POR LA PRENSA: Los comentarios y datos por escrito, para los medios de comunicación pública, sobre asuntos de carácter militar, o que involucren a Fuerzas Armadas así como a sus autoridades, serán proporcionados, exclusivamente por el Ministro de Defensa Nacional, Jefe del Comando Conjunto y Comandantes Generales de Fuerza, a través de la oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Art. 47 CAPTURA DE IMÁGENES EN FOTOS O VIDEOS: Se prohíbe la captura de imágenes en fotos o videos, sin la debida autorización, a recintos o instalaciones militares. Cada Fuerza adoptará las medidas adecuadas, en sus repartos, para evitar la violación de esta disposición.

Cuando ingresan visitantes a las unidades, se les hará conocer de ésta prohibición. Si es un miembro de Fuerzas Armadas, quien contraviene esta disposición, le será retenido el material fotográfico o de video; y, el Comandante del reparto militar pedirá el informe correspondiente, a fin de que exponga las razones por las cuales se encontraba captando fotos o videos, luego de lo cual de existir alguna falta disciplinaria, observando el procedimiento disciplinario se procederá a sancionar. Si fuere una persona ajena a las Fuerzas Armadas, a más de la retención de la información fotográfica o de video, se procederá a poner a órdenes de la autoridad competente.

TÍTULO IV

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 48 REGULACIONES DE SEGURIDAD: Para salvaguardar la información digital clasificada de las FF.AA., se aplicarán las siguientes regulaciones que permitan aplicarlas medidas contempladas en sus respectivas directivas, instructivos y manuales de seguridad:

- a. **EN EL CAMPO FÍSICO:**

Se observarán las normas de seguridad que contempla este Reglamento para cada tipo de información; y son las siguientes:

- 1) Implementar todas las medidas de seguridad física a los data center (sistemas informáticos y de comunicaciones), ubicados en áreas restringidas.
- 2) Autorizar el acceso solo a personal calificado de idóneo por los organismos de contrainteligencia de acuerdo a una investigación de seguridad de personal (ISP).

b. EN EL CAMPO OPERATIVO:

Se observarán estas normas:

- 1) Adoptar un sistema de almacenamiento de archivo digital centralizado;
- 2) Implementar a todo tipo de software, niveles de acceso y pistas de auditoría;
- 3) Implementar medios o sistemas que permitan la administración y control del uso de los equipos informáticos, la encriptación y el acceso a internet, propendiendo a la estandarización de un software para las Fuerzas Armadas y la implementación de un correo institucional;
- 4) Prohibir terminantemente el almacenamiento y transmisión de información digital clasificada en memorias portátiles o cualquier medio de comunicación;
- 5) Establecer medidas de control para el uso de dispositivos de almacenamiento de información digital en medios portátiles;
- 6) Mantener el respaldo de la información digital del data center principal, en un lugar diferente y con la respectiva seguridad;
- 7) Designar un Oficial de Seguridad de la información digital y sistemas de archivos y su respectivo reemplazo; y,
- 8) Ejecutar periódicamente inspecciones de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, con la participación de delegados de inteligencia militar, informática y comunicaciones, para determinar vulnerabilidades del sistema.

c. CAPACITACIÓN:

- 1) Capacitar permanentemente al personal técnico de las áreas de seguridad de la información digital.
- 2) Realizar campañas de concienciación sobre la seguridad de la información digital.

TÍTULO V

RECLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO, Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES A ESTE TÍTULO

Art. 49 REGULACIONES ADICIONALES: Las normas contempladas en este título, se cumplirán sin perjuicio de las que se indican, en cada categoría de clasificación.

Art. 50 REVISIÓN SEMESTRAL: Para preservar la integridad de la información y la efectividad del sistema de clasificación, así como para evitar la acumulación de la información, documentos y material clasificado, se procederá a su reclasificación, desclasificación, archivo o destrucción, para lo cual, la autoridad poseedora del documento, dispondrá que cada semestre se efectúe una revisión de los mismos, debiendo efectuarse de la siguiente forma:

- a. El organismo que generó el material procederá a su reclasificación, desclasificación archivo o destrucción, luego del correspondiente estudio, y plazo de vigencia de lo cual comunicará a las personas u organismos a quienes se les hubiere distribuido;

- b. Si se tratare de documentación que tuvo origen en otro organismo, se solicitará a dicho organismo, que proceda a su reclasificación, desclasificación, archivo o destrucción, quien procederá conforme al literal anterior; y,
- c. La reclasificación, desclasificación, o destrucción de documentos que tienen su origen en fuentes de un país u organismo extranjero ajenos a las Fuerzas Armadas del Ecuador, podrá efectuarse siempre que exista consentimiento expreso de los mismos.

Art. 51 PLANEAMIENTO PREVENTIVO: El planeamiento preventivo de seguridad estará a cargo del oficial designado para el efecto, quien 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, para las 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; y,
- d. Instrucciones para la rebaja de las categorías de clasificación y retención pública de la información relativa al proyecto, cuando fuere practicable.

Art. 52 CLASIFICACIÓN APROPIADA: Previo a la firma o aprobación de un documento clasificado, la autoridad responsable revisará minuciosamente su contenido para determinar si la clasificación asignada es la apropiada.

Art. 53 REGLAS PARA MARCACIÓN: Para la marcación de los documentos clasificados se observará las siguientes reglas:

- a. La clasificación, en documentos encuadernados permanentemente, tales como libros y folletos, constará en las partes superior e inferior de la portada exterior, sobre el título de este y sobre todas las páginas.

Todas las copias o reproducciones llevarán la misma clasificación y serán marcadas conforme al original;

- b. En caso de fotografías, la clasificación constará en los negativos; y, cuando estos fueren rollos, la marca llevará al comienzo y al final de los mismos;

En impresiones fotográficas, la marca con la clasificación correspondiente, constará en las partes centrales, superior e inferior; y al centro, en el reverso;

- c. Si se trata de grabaciones de sonido, la marca constará en partes visibles; además, la clasificación será anunciada al comienzo y al final de la grabación;
- d. Si se trata de películas, estas serán marcadas al comienzo y al final de cada rollo y junto al título de cada película; y,
- e. En planos, mapas y dibujos, clasificados, la clasificación se impondrá bajo la leyenda, el título o escala; en tal forma que pueda ser reproducida simultáneamente, con las copias que se saquen la 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.

CAPÍTULO II RECLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN

Art. 54 RECLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN: En la reclasificación y desclasificación de la información, salvo aquella clasificada como SECRETÍSIMA cuya reclasificación o desclasificación corresponde al Ministro Coordinador de Seguridad Interna, se procederá de la siguiente manera:

- a. Una vez reclasificado el documento, se colocará en la parte frontal de la cubierta y/o en la primera página, un sello que diga:

RECLASIFICADO DE (la clasificación anterior) a (la otra clasificación) POR DISPOSICIÓN DE (poner la autoridad que dispuso) FECHA (poner la fecha en que se reclasifico);
- b. La clasificación anterior será tachada;
- c. Si el documento es desclasificado, las clasificaciones anteriores serán anuladas, y deberá constar lo siguiente: POR DISPOSICIÓN DE (poner la autoridad que dispuso) FECHA (poner la fecha en que se desclasifico); y,
- d. Este mismo procedimiento se observará también para los documentos clasificados que contengan anotaciones o reclasificación automática.

CAPÍTULO III ARCHIVO

Art. 55 NOTIFICACIONES: En la parte anterior de los archivos que contiene la información clasificada como SECRETÍSIMA y SECRETA, se hará constar los nombres, direcciones y teléfonos de las personas que deben ser notificadas, en el caso de que dichos archivadores fueren violentados o abiertos sin autorización. Para el efecto se utilizará los formularios de los "Anexos F".

Art. 56 VIOLACIÓN DE ARCHIVOS: En caso de violación de archivos o apertura sin autorización, se observará el siguiente procedimiento.

- a. Se protegerá el sitio y los archivadores, a fin de que no se destruyan evidencias que pueden servir para futuras investigaciones;
- b. A más de la notificación prevista en el Art. No. 55, se comunicará inmediatamente la novedad, al comandante o jefe de la sección correspondiente;
- c. El archivador quedará bajo custodia de un centinela armado hasta el momento que se presente el responsable de su seguridad; y,
- d. El parte sobre la violación del archivador será elevado al oficial superior o al jefe de la sección, quien se preocupará de que se realicen las investigaciones y cuyos resultados, con las recomendaciones del caso sean puestos a consideración de las autoridades pertinente, para la determinación de responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar. Además, tomará las medidas necesarias para corregir deficiencias y evitar la repetición de hechos similares.

Art. 57 CERRADURAS DE ARCHIVOS: Cuando se empleen cerraduras de combinación, esta deberán ser cambiadas una vez cada tres meses, y la clave de fábrica, será alterada con anticipación. Las combinaciones serán conocidas únicamente por el personal estrictamente indispensable.

El cambio de combinación será efectuado por el Oficial de Seguridad de documentos, quien dejará la constancia en el formulario del "Anexo F 1", bajo su responsabilidad.

Art. 58 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN: La información institucional que no tenga ninguna clasificación cuyo trámite se hubiere resuelto y tienen relativa importancia institucional, permanecerá dos años en archivo activo y tres años en archivo pasivo. Al término de los cinco años serán analizados por una comisión especial, nombrada por el jefe del reparto, la que determinará los documentos que pasarán a conformar el archivo histórico.

La información clasificada se mantendrá en archivo durante el tiempo de vigencia establecido en el presente Reglamento; al término del cual y por disposición escrita de la autoridad emisora o superior, procederá su destrucción en todos los repartos que tuvieren ejemplares del mismo. Deberá conservarse en el archivo originario, una copia, que previo estudio y reclasificación, servirá como referencia y/o pasará al archivo histórico.

Esta disposición se aplicará a todas las informaciones clasificadas, excepto aquellos con clasificación CONFIDENCIAL, los mismos que recibirán un tratamiento similar al de los documentos ordinarios, respecto a su permanencia en archivos.

Art. 59 REGLA GENERAL: Todos los organismos que, con la aprobación de la autoridad emisora, recibieren información militar clasificada, en forma permanente, llevarán el respectivo archivo con sujeción a las regulaciones y normas de seguridad previstas en este Reglamento.

La autoridad militar que debe conferir este material, dispondrá que el Oficial de Seguridad de documentos, verifique la existencia de medios adecuados de protección de la información, en el organismo o dependencia receptora, cuando no fuere así, únicamente podrá proporcionarse la documentación, con carácter temporal limitado, al término del cual procederá a su recuperación.

Art. 60 OPERACIÓN CRIPTOGRÁFICA: Para la operación criptográfica se observarán las siguientes reglas:

- a. Deberá utilizarse un sistema criptográfico aprobado por la Fuerza que lo va a utilizar para la transmisión de mensajes clasificados;
- b. No deberá mezclarse un mensaje, texto claro y texto criptografiado;
- c. No deberán archivarse mensajes cifrados, con la traducción;

No podrá divulgarse el texto en claro, de un mensaje que haya sido recibido o enviado criptografiado;
- d. No deberán conservarse información clasificada que haya sido recibida por medios criptográficos, salvo con autorización de la Autoridad que emitió tal documento;
- e. Por regla general no deberá contestarse en lenguaje claro, ningún mensaje criptografiados; si por excepción se lo hiciera, deberá utilizarse la forma más sintética, sin referirse al asunto de que se trata; y,
- f. La clasificación de la información criptografiada será siempre superior a la de la documentación que protege, salvo cuando tiene calificación de SECRETÍSIMA, en cuyo caso serán iguales.

CAPÍTULO IV DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA

Art. 61 DESTRUCCIÓN DE EMERGENCIA: Los Comandantes y Jefes de las dependencias en donde existe material clasificado elaborarán y mantendrán actualizados los planes para su destrucción de emergencia o transporte a un lugar seguro a fin de evitar que caiga en manos de extraños o pueda ser conocida por personas no autorizadas, en caso de conmoción interna, catástrofes, conflicto armado o por cualquier acción enemiga. Para el efecto se utilizará el formulario del "Anexo G".

Si un avión o barco que lleva material clasificado es obligado a descender o anclar en territorio o mar enemigo o neutral, y su captura parece inminente; o cuando es improbable que el material clasificado pueda tener adecuada protección para preservar el SECRETO, se procederá a su destrucción, preferiblemente por incineración.

TÍTULO VI TENENCIA Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA

Art. 62 SECRETO Y RESERVA: El personal militar y servidores públicos de las Fuerzas Armadas que por el ejercicio de su cargo o profesión, vinculación o cumplimiento de sus funciones, tengan

conocimiento de la información, documentación, expedientes y asuntos SECRETÍSIMOS, SECRETOS y RESERVADOS están prohibidos de divulgarlos aún después del cese de sus funciones.

La transmisión, divulgación, o reproducción por cualquier medio de la información clasificada será sancionada en base a las disposiciones pertinentes.

La inobservancia de la obligación de guardar la reserva por parte del personal de servidores públicos, siguiendo las normas constitucionales del debido proceso, podrán dar lugar a la suspensión administrativa inmediata de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público; o a la respectiva sanción disciplinaria que corresponda tratándose de personal militar; de existir indicios del cometimiento de un delito se los pondrá a ordenes de la autoridad judicial competente.

Art. 63 POSESIÓN INDEBIDA: Los miembros de las Fuerzas Armadas, no pueden sacar de las instalaciones, ni poseer para uso particular, documentación clasificada, salvo autorización expresa y de conformidad con este Reglamento.

Art. 64 REGULACIONES PARA EXTRANJEROS: Solo con autorización del Jefe del Comando Conjunto, se podrá permitir que personal extranjero maneje documentación militar clasificada. Para el efecto se establecerá su "necesidad de conocer" y deberá contarse con la confirmación de la nación a la que pertenecen los extranjeros, respecto a que ellos están facultados para conocer dicha documentación.

Cuando se trate de documentación que puede ser conocida o manejada únicamente por determinadas personas u organismos extranjeros, llevará en una parte visible, el siguiente sello:

REQUIERE MANEJO ESPECIAL
NO PERMITIDO A EXTRANJEROS
EXCEPTO.....

AUTORIZADO POR.....EN. (Lugar).....FECHA.....

SI LA PROHIBICIÓN NO ADMITE EXCEPCIONES, A CONTINUACIÓN DE EXCEPTO, SE PONDRÁ LA PALABRA "NINGUNA"

Art. 65 INSTRUCCIONES PARA VIAJES: Una persona debidamente autorizada y capacitada para viajar llevando consigo material clasificado, acatará las siguientes instrucciones:

- a. Deberá ponerse en contacto con el organismo más cercano del ejército, marina o aviación, para solicitar le permitan guardar el documento, en un lugar que preste las seguridades adecuadas al grado de su clasificación;
- b. Deberá mantener el material, bajo control personal, todo el tiempo. Además empleará la máxima reflexión en todas sus acciones a fin de prevenir los peligros que se derivan de llevar documentación clasificada; y,
- c. En viajes internacionales no deberá llevar consigo material clasificado salvo si lo hace en cumplimiento de funciones diplomáticas, en cuyo caso se considerará valija diplomática acompañada.

Art. 66 VULNERACIÓN Y PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN: Todo miembro de Fuerzas Armadas que llegare a tener conocimiento, de revelación no autorizada sobre información clasificada, o de pérdida de documentación clasificada, tiene obligación de informar inmediatamente a su jefe de oficina quien elevará un informe escrito al comandante del reparto, para que a su vez, los ponga en conocimiento del organismo de inteligencia más cercano el cual en forma sumarisima realizará las investigaciones tendientes a verificar el comprometimiento de la información clasificada o la de graves presunciones de que así ha ocurrido. Con los resultados de las investigaciones, elaborará el informe para conocimiento del Ministro de Defensa, Jefe del Comando Conjunto o Comandantes Generales de Fuerza, según corresponda, para que disponga las acciones pertinentes. Copia del informe se remitirá

al oficial de seguridad correspondiente, para corregir los errores que originan el comportamiento del documento.

TÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Art. 67 DETERMINACIÓN DE IDONEIDAD: La idoneidad del personal para el manejo de información clasificada se determinará en base a lo contemplado en el formulario del "Anexo A" de este Reglamento, y luego de la verificación de los datos consignados en dicho documento, lo que servirá de guía al oficial especializado en informaciones.

Art. 68 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.

Art. 69 JUZGAMIENTO Y SANCIÓN: Cuando las faltas o delitos contra la seguridad y reserva de la información militar clasificado, fueren cometidas por personas sujetas a las leyes militares, se aplicarán los códigos y Reglamentos específicos de Fuerzas Armadas; en caso contrario, para el juzgamiento y sanción se procederá de acuerdo con la Ley de Seguridad Pública y mas códigos pertinentes.

Art. 70 ANEXOS CLASIFICADOS: Cuando a un oficio u otra comunicación, se acompañe documentos clasificados, dicha comunicación llevará la mayor calificación que corresponda a sus anexos.

Art. 71 REPRODUCCIÓN E IMPRESIÓN: La información SECRETÍSIMA y SECRETO, cuando no puedan ser escritos por los mismos oficiales que los redacten, serán impresos, por personal debidamente calificado para manejar este tipo de documentación.

La promulgación de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones que fueren clasificados con alguna de las categorías señaladas en el Art. 4 de este Reglamento, se realizará en el Registro Oficial a cargo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en una emisión especial de numeración exclusiva y en el número de ejemplares que determine la máxima autoridad de dicho organismo.

La responsabilidad legal, por la edición, reparto, tenencia y conservación de los ejemplares del Registro Oficial indicado, corresponde al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

La presente norma se aplicará de conformidad con lo previsto en el Art. No. 5 inciso tercero, del Código Civil.

Art.72.- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS MILITARES.- Cualquier solicitud de requerimiento de información o documentos militares que contengan la clasificación contemplada en el Art. 4 del presente Reglamento, podrá ser presentada por la autoridad judicial competente, quien será responsable de la seguridad y custodia del documento o información así como del destino dada a la misma.

Art.73 NORMAS SUPLETORIAS: En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento se aplicarán las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública y del Estado y su Reglamento General de Aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

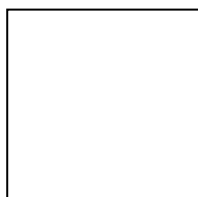
PRIMERA.- Derógase el Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada R-T-3-IV expedido en 1993.

SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las del presente Reglamento.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Orden General del Ministerio de Defensa Nacional; y, de su ejecución encargase a las autoridades militares correspondientes.

"ANEXO A"

DECLARACIÓN DE HISTORIA PERSONAL



INSTRUCCIONES:

Esta es una declaración de Historia Personal de uso oficial únicamente, que se mantendrá en Archivo Reservado. Las respuestas las preguntas planteadas deben ser hechas con absoluta veracidad, para facilitar su posterior verificación.

I.- DATOS PERSONALES:

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS:.....
- 2.- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:.....
- 3.- DOMICILIO:.....
 Ciudad: Parroquia: Calle: No.
- 4.- CEDULA DE CIUDADANÍA No.....Profesión.....
- 5.- TIPO DE SANGRE:.....ESTATURA.....PESO.....CABELLO: color.....
 Forma:.....SEÑALES PARTICULARES:.....ALIAS.....

II.- EDUCACIÓN

CICLO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	AÑO	LUGAR	GRADUADO	
				SI	NO
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
SUPERIOR					
TÉCNICA					
OTROS					

III.- REFERENCIAS PERSONALES

Señale tres (3) personas que den fe de su honorabilidad y tres (3) que certifiquen su conducta o comportamiento económico, (menos parientes, Oficiales, personal o empleados civiles que trabajen en las Fuerzas Armadas).

a.- Honorabilidad

NOMBRES	AÑOS QUE LE CONOCEN	DOMICILIO O LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO

b.- Conducta o comportamiento económico

NOMBRES	AÑOS QUE LE CONOCEN	DOMICILIO O LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO

IV.- FAMILIA

PARENTEZCO	APELLIDOS Y NOMBRES	DOMICILIO	VIVE	
			SI	NO
PADRE				
MADRE				
HERMANOS				

V.- SERVICIOS MILITARES

1.- Ha prestado servicios militares anteriormente: SI NO

2.- Grado:Rama:.....Arma:.....Unidad y Ubicación.....

Año de Reclutamiento:.....Año de Baja:.....Razón de Baja.....

3.- Ha trabajado en dependencias donde se maneja información clasificada, cuáles?.....

4.- ¿Posee armas? Tipo de armas:.....Marca:.....Calibre.....Permiso para su tenencia y uso No.....¿Dónde y cómo lo adquirió?.....
.....Finalidad de la tenencia:.....

VI.- EMPLEOS

1.- (Enumere los empleos, así como los periodos de desempleo)

DIRECCIÓN Y LUGAR	DEPENDENCIA	NOMBRES DE JEFES	FECHA		MOTIVO SALIDA
			DESDE	HASTA	

2.- descripción breve de responsabilidad importantes en las Administración Pública.....

VII.- VIAJES, PROPIEDADES Y PARIENTES EN EL EXTERIOR

a.- Viajes.

PAÍS QUE VISITO	FINALIDAD DEL VIAJE	FECHA	
		DESDE	HASTA

b.- Propiedades

1) Posee propiedades en el extranjero?. País: Tipo de propiedad:

c.- Parientes en el exterior

NOMBRES	PARENTEZCO	PAÍS	LUGAR TRABAJA	NACIONALIDAD

VIII.- CAMBIOS DE RESIDENCIA DESDE 10 AÑOS ATRÁS

FECHA		CALLE Y NÚMERO	CIUDAD	PROVINCIA
DESDE	HASTA			

IX.- ORGANIZACIONES A LAS QUE PERTENECE

(Social, laboral, estudiantil, cultural y deportiva, etc)

TIPO	NOMBRE	DIRECCIÓN	PUESTO O FUNCION	FECHA	
				DESDE	HASTA

X.- OBSERVACIONES

(Incluya en este espacio todo aquello que no pudo hacer constar por falta de lugar en cualquiera de los capítulos de la presente DHP. En caso necesario use hojas anexas:

CERTIFICO: Que las declaraciones que anteceden son verdaderas, completas y correctas según mi mejor saber y entender, las mismas que han sido hechas de buena fe conociendo que cualquier declaración falsa, constantes de este formulario a sabiendas o con premeditación, será sancionado.

Lugar y fecha.....

EL DECLARANTE

.....

XII.- SECCIÓN USADA POR LA AUTORIDAD QUE REQUIERA A LA D.H.P.

RAZON DE LA D.H.P. Y PUESTO QUE OCUPARA:..... AGENCIA QUE

REALIZA LA I.S.P. Y RESULTADOS ALCANZADOS:..... AUTORIZACIÓN DE

SEGURIDAD:.....

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

Yo,....., me comprometo 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, no solamente durante el tiempo que preste mis servicios, sino también cuando haya cesado en mis funciones.

Comprendo 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 las leyes, reglamentos y el Código Penal Vigente.

En tal virtud "YO JURO", poniendo como testigo a Dios y a mi Patria, que no estoy comprometido en acciones subversivas ni de espionaje, que comprometan la seguridad del Estado, la Constitución de la República y las Fuerzas Armadas.

Lugar y Fecha:

EL DECLARANTE

EL OFICIAL DE SEGURIDAD

.....

.....

Ced. De Ciudadanía No.

"ANEXO B"

ESTA SECCIÓN SERÁ UTILIZADA SOLAMENTE POR LA AUTORIDAD QUE SOLICITA LA INVESTIGACIÓN

CALIFICACIÓN PARA MANEJO DE LA INFORMACION

REGISTRO DE CALIFICACIONES PREVIAS

FECHA DE CALIFICACIÓN	CLASE DE CALIFICACIÓN	AGENCIA QUE COMPLETO LA INVESTIGACIÓN

OBSERVACIONES

Certifico que lo que he registrado anteriormente es verdad, completo y correcto para mejor conocimiento entiendo que cualquier dato falso obligará a que sea sancionado de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

Fecha: _____ **Firma de la persona que llena el formulario** _____

FOTOGRAFÍA	
FRENTE	PERFIL

“ANEXO C”

SECRETISIMA

HOJA DE CUBIERTA (AMARILLO)

La información contenida en los documentos de esta carpeta está clasificada. Como tal debe ser resguardada de acuerdo a los preceptos establecidos en el R.T.-3-IV.

"ANEXO C 1"

S E C R E T A

HOJA DE CUBIERTA (ROJO)

La información contenida en los documentos de esta carpeta está clasificada. Como tal debe ser resguardada de acuerdo a los preceptos establecidos en el R.T.-3-IV.

"ANEXO C 2"

RESERVADA

HOJA DE CUBIERTA (AZUL)

La información contenida en los documentos de esta carpeta está clasificada. Como tal debe ser resguardada de acuerdo a los preceptos establecidos en el R.T.-3-IV.

"ANEXO C 3"

CONFIDENCIAL

HOJA DE CUBIERTA (VERDE)

La información contenida en los documentos de esta carpeta está clasificada. Como tal debe ser resguardada de acuerdo a los preceptos establecidos en el R.T.-3-IV.

"ANEXO D"

CLASIFICACION

REGISTRO DE INFORMACION SECRETISIMA	Fecha de recibo	Fecha del documento	No. de Copias	Copia No.
	NUMERO DE CONTROL INTERNO SECRETISIMO			
OFICINA MILITAR		CLASE DE INFORMACION Y DESTINATARIO		
ASUNTO O TITULO ABREVIADO Y CLASIFICADO DEL ASUNTO		Cuando se separe del documento clasificado, la clasificación del asunto disminuye a:		
NUMERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS ANEXOS AL DOCUMETO				

DATOS DE DISTRIBUCIÓN		FECHA DE DISTRIBUCIÓN	
Copia No.	DESTINATARIO (Impreso o máquina)	Copia No.	DESTINATARIO (Impreso o máquina)

DATOS DE TRAMITE INTERNO			
PARA <input type="checkbox"/> ACCIÓN <input type="checkbox"/>	Fecha de resolución		
Verific.	Para	Verific.	Para

NOMBRE DE TODAS LAS PERSONAS QUE MANEJAN ADJUNTO DOCUMENTO O SE HAN INFORMADO DE EL			
Nombres (Impreso o a máquina)	Fecha	Nombres (Impreso o a máquina)	Fecha

"ANEXO E"

RECIBO MULTIPLE DE INFORMACION CLASIFICADA		Recibido de	
Para		Fecha	Registro No.
Archivo No.	Fecha	Asunto	
Fecha	Hora	Firma	
Firme y devuelva inmediatamente este recibo que es necesario para cerrar nuestros registros			

"ANEXO F"

INFORMACIÓN DEL ARCHIVADOR SECRETO		
Pegado en la parte exterior del archivador		
Agencia		
División	Rama	Sección
Archivador No.	Espacio No.	Última fecha del cambio de la combinación
Inmediatamente notifique a cualquiera de las siguientes personas o al Oficial de Servicio si este archivador se encuentra abierto y desatendido		
Nombre y Grado		
Dirección de la casa		Teléfono de la casa No.
Nombre y Grado		
Dirección de la casa		Teléfono de la casa No.
Nombre y Grado		
Dirección de la casa		Teléfono de la casa No.
Nombre y Grado		
Dirección de la casa		Teléfono de la casa No.
Form. Nro. 1		

"ANEXO F 1"

INFORMACIÓN DEL ARCHIVADOR SECRETO		
Para incluirse en el sobre que contiene la información clasificada		
Oficina		
División	Rama	Sección
Archivador No.	Espacio No.	Ultima fecha del cambio de la combinación
COMBINACIÓN DEL ARCHIVADOR		
Gire a	Para número	
Gire a	Para número	
Gire a	Para número	
Gire a	Para número	
----- Doble por la línea de puntos antes de meter en el sobre		

"ANEXO G"

DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS CLASIFICADOS				Oficina Militar	Página No.	
Fecha del doc.	Clasificación	Archivo o número de identificación	Asunto o título abreviado del documento	Oficina Militar	Destinatario	Autoridad para destrucción
En esta fecha he recibido para su destrucción la información arriba mencionada				Firma del Oficial de Seguridad		
En esta fecha he destruido la información arriba mencionada, de acuerdo a la regulación				Firma de la persona que destruye		
En esta fecha he testimoniado la destrucción de la información arriba mencionada				Firma del testigo que presenció la destrucción		

Publíquese y comuníquese.-

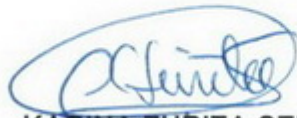
DADO, en el Ministerio de Defensa Nacional, en Quito a 12 de noviembre de 2010.- f) JAVIER PONCE CEVALLOS.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

MENSAJE DEL DÍA:

“UNA BUENA EDUCACIÓN NO LA PODEMOS TENER TODOS, PERO SI PODEMOS TENER BUENOS MODALES”.- V. Pisabarro.

FIRMA LA ORDEN. – JAVIER PONCE CEVALLOS.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

AUTENTICADO



KARINA ZURITA SEMANATE
DIRECTORA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MDN., ENCARGADA

