



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 814

Quito, jueves 14 de  
marzo de 2019

Valor: US\$ 1,25 + IVA

MINISTERIO DE  
DEFENSA NACIONAL



MINISTERIO DE  
DEFENSA NACIONAL

ACUERDO No. 057

DISPÓNESE LA PUBLICACIÓN  
DE LA “TABLA DE LOS  
PLAZOS DE CONSERVACIÓN  
DOCUMENTAL” Y EL “CUADRO  
GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
DOCUMENTAL”

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR  
  
Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto  
  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 2301 - 2305  
  
Sucursal Guayaquil:  
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,  
piso 6, Edificio Banco Pichincha.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310  
  
Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895

## ACUERDO MINISTERIAL N° 057

Oswaldo Jarrín Román  
General de División (SP)  
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

## CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los ministros y ministras 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**, la Norma Suprema en el artículo 82 establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

**Que**, la Ley Orgánica de la Defensa Nacional en el artículo 10 de señala como una de las atribuciones 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**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que es responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros públicos, de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

**Que**, el artículo 15 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, determina: *“La Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, será la responsable de analizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como, los inventarios de baja documental y transferencia institucional”*;

**Que**, en el inciso cuarto del artículo 23 de la citada normativa, señala: *“El Cuadro se actualizará conforme cambien o evolucionen las disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración”*;

Que, en la Disposición Transitoria del mismo cuerpo normativo, dispone:

*“PRIMERA.- Todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva deberán, en el plazo de ciento veinte (120) días, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial, deberán publicar sus herramientas metodológicas consistentes en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los remitirán a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para su validación y registro.”*

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 0214 de 03 de julio de 2017, se publica la “Tabla de Plazos de Conservación Documental” y el “Cuadro General de Clasificación Documental” del Ministerio de Defensa Nacional;

Que, mediante memorando N° MDN-DSG-2018-0172-ME de 10 de mayo de 2018, la Dirección de Secretaría General inicia el proyecto de Actualización de las Herramientas Metodológicas de Archivo de esta Cartera de Estado, en la que se convoca a todas las unidades administrativas a participar en el Taller efectuado del 16 al 18 de mayo de 2018, en el cual se ha capacitado a los delegados de las dependencias para la formulación de la propuesta de actualización;

Que, la Dirección de Secretaría General con oficio N° MDN-DSG-2018-0136-OF de 31 de octubre de 2018, remite a la Dirección de Archivo de la Presidencia de la República las Herramientas Metodológicas del Ministerio de Defensa Nacional aprobadas para su validación y registro;

Que, mediante oficio N° PR-DAAP-2018-0020-O de 05 de noviembre de 2018, la Dirección de Archivo de la Presidencia de la República, emite el Informe Técnico Nro. DINAAP-MDN-2018-0047 de Validación de Herramientas del Ministerio de Defensa Nacional, en el cual se valida la Actualización de las Herramientas Metodológicas de esta Cartera de Estado;

Que, a través del oficio N° MDN-DSG-2018-0152-OF de 19 de diciembre de 2018, la Dirección de Secretaría General solicita al ente Rector la validación de las Herramientas Metodológicas del Ministerio de Defensa Nacional una vez que se ha procedido a subsanar las observaciones encontradas;

Que, la Dirección de Archivo de la Presidencia de la República con oficio N° PR-DAAP-2018-0045-O de 27 de diciembre de 2018, remite a esta Cartera de Estado el Informe Técnico N° DINAAP-MDN-2018-0058 de validación de la actualización de Herramientas Metodológicas del Ministerio de Defensa Nacional;

Que, mediante Informe Técnico de 04 de enero de 2018, la Directora de Secretaría General, recomienda alcanzar de la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, la suscripción del Acuerdo Ministerial y se disponga la publicación de las Herramientas Metodológicas “CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL” y “TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL”, en la Orden General Ministerial y en el Registro Oficial, las mismas que serán de estricta aplicación en todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Defensa Nacional; y,

Que, mediante memorando N° MDN-CAF-2019-0017-ME del 08 de enero de 2019, la Coordinación General Administrativa Financiera, remite a la Coordinación General

de Asesoría Jurídica la documentación habilitante y el Proyecto de “Actualización de Herramientas Metodológicas del Ministerio de Defensa Nacional”

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensa Nacional,

**A C U E R D A:**

- Art.1.** Disponer la publicación de la “Tabla de los Plazos de Conservación Documental” y el “Cuadro General de Clasificación Documental”, actualizadas, del Ministerio de Defensa Nacional, aprobados por la Dirección de Secretaría General de este Ministerio, y validados por la Dirección de Archivo de la Presidencia de la República, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, que se anexa en veinte y siete fojas útiles y constituye parte integrante del presente Acuerdo Ministerial.
- Art. 2.** Derógese el Acuerdo Ministerial N° 0214 de 03 de julio de 2017, publicado en la Orden General Ministerial N° 093 de la misma fecha.
- Art. 3.** El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Orden General Ministerial y en el Registro Oficial.
- Art. 4.** De la ejecución y cumplimiento encárguese a la Dirección de Secretaría General.

**Publíquese y comuníquese.-**

Dado en el Ministerio de Defensa Nacional en Quito D.M., a 25 FEB. 2019

  
Oswaldo Jarrín Román  
General de División (SP)

MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



























Quito, 19 de diciembre de 2018  
ADMISIÓN POR:  
  
GUILLERMO J. ARRIOLA  
ESPECIALISTA DEL ARCHIVO CENTRAL

APROVADO POR:  
Hebe de Paula

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL







EXERCICIO DE DERECHOS HUMANOS	EXERCICIO DE DERECHOS HUMANOS		Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Metodología, artículo 6.1	
	COMUNICACIONES GENERALES	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES, ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PRESENTANTES, SOLICITACIONES Y SOLICITUDES DE DERECHOS HUMANOS	2	12
	CASOS, QUEJAS Y PETICIONES	ASIGNACIONES, ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PRESENTANTES, SOLICITACIONES Y SOLICITUDES DE DERECHOS HUMANOS	2	13
	INTERCULTURALIDAD	INFORME TÉCNICO EN SOLICITUD DE LOS CASOS DE PRESENTACIONES DE DERECHOS HUMANOS Y VIOLACIONES DE DERECHOS BÁSICOS EN GÉNERO DE LAS FERIAS ARRIBAS EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL	6	P
	CAMPANAS	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYAN EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS CASOS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS EN EL ÁMBITO CULTURAL EN LAS FERIAS ARRIBAS EN GÉNERO DE DERECHOS COLECTIVOS DE LOS PUEBLOS NACIONALES DENTRO DEL EJERCICIO	3	12
	CONVENIOS	INFORME DE MONITOREO Y ANOTACIÓN DEL USO PAGASIVO DE LA FUERZA PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE APOYO EN LOS QUE PARTICIPE LA FUERZA PÚBLICA, CON EL FIN DE MONITOREO Y ASESORAMIENTO DE DERECHOS HUMANOS EN FERIAS ARRIBAS	2	P
	CONVENIOS	REGISTRO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES PARA CONFERIR EL RECONOCIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS EN LAS FERIAS ARRIBAS EN PESO DE LAS ARMADAS	2	13
	CONVENIOS	DOCUMENTOS REFERENTES A LA POLÍTICA ESTRATEGICA PREDICADA ASIGNAMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PRESENTACIONES Y SOLICITUDES Y VIOLACIONES BÁSICAS EN GÉNERO DE LAS VARIAS ARMADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE DERECHOS HUMANOS (SIRDH)	2	P
	INFORMES	INFORMES SOBRE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO AL ART. 77 DE MONITOREO DE LA POLÍTICA DE GÉNERO EN DERECHOS HUMANOS	2	P
	INFORMES	LABORATORIO DE ESTADÍSTICAS, POLITICAS, SISTEMA DE ESTUDIO Y SUS MARCACIONES EN LAS FUERZAS ARMADAS	2	P
GESTIÓN DE GÉNERO	CONVENIOS	INFORMES SOBRE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	2	P
	PLANES	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYAN LA OPERACIÓN DEL DÍA A DÍA INTERNACIONAL HUMANITARIO EN EL EMPLEO OPERACIONAL Y LA NORMATIVA DE LAS FUERZAS ARMADAS	2	P
	CONVENIOS	EJECUCIÓN DEL CONFERENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL ENTRE EL MIRENA Y EL COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA (CICR)	2	P
	CONVENIOS	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS	3	12
	COMUNICACIONES GENERALES	COOPERACIÓN CON LOS CÓMOS DE LA FAZ DE UN ASUNTO DE SEGURIDAD CON LA ONG, LA CÁDIZ, CONSEJO DE DEFENSA SUDAMERICANO, CENSOY Y CELAC	3	P
	ALIADOS MATERIALES INTERNACIONALES	COOPERACIÓN CON GUARDIA NACIONAL, COORDINACIÓN BILATERAL	3	P
	ALIADOS DE DEFENSA	COOPERACIÓN CON GUARDIA NACIONAL, COORDINACIÓN BILATERAL, INVESTIGACIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS PAÍSES	3	P
	INSTRUMENTOS INTERNACIONALES	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES FRONTERIZAS Y COOPERACIÓN EN ASUNTOS BÉLICOS CON COLOMBIA, PERÚ Y GUATEMALA	3	P
	ASUNTOS BÉLICOS	COORDINACIÓN DE RELACIONAMIENTO BILATERAL	3	P
	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	PROYECTOS COOPERATIVAS, COOPERACIÓN CON LOS PAÍSES, INVESTIGACIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS PAÍSES, ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN DE DERECHOS HUMANOS, COORDINACIÓN MILITAR, INTERCAMBIO DE INVESTIGACIONES, ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN DE INVESTIGACIONES, ACUERDOS, INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EN EDUCACIÓN, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS, DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE GUERRA	P	-
GESTIÓN DE COOPERACIÓN	COMUNICACIONES GENERALES	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS	2	13
	COMUNICACIONES GENERALES	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Metodología, artículo 6.1	-	X

PROGRAMAS Y EVENTOS	GESTIÓN COMUNICACIONAL PARA EL MEDIAMENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MONITOREO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	2	13	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
PRODUCTOS MEDIÁTICOS	DIFUSIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES A TRAVÉS DE MEDIOS IMPRESOS DIGITALES, VISUALES, INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS	2	6	-	Norma Técnica de Gestión Documentaria y Archivo Metodología, artículo 6.1	x	x	x	x	x	x	x
MASES Y CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN	GESTIÓN PARA LA SAVGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA DIFERESA	3	6	-	Norma Técnica de Gestión Documentaria y Archivo Metodología, artículo 6.1.	x	x	x	x	x	x	x
COMUNICACIONES GENERALES	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIDAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIDAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATENCIÓN A LOS DIFERENTES DERECHOS HUMANOS	2	13	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
COMUNICACIONES GENERALES	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIDAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATENCIÓN A LOS DIFERENTES DERECHOS HUMANOS	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
COMUNICACIONES GENERALES	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIDAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATENCIÓN A LOS DIFERENTES DERECHOS HUMANOS	1	6	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
COMUNICACIONES GENERALES	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIDAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATENCIÓN A LOS DIFERENTES DERECHOS HUMANOS	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
COMUNICACIONES GENERALES	COMITÉ DE DOCUMENTACIÓN PARA REPORTE DE ADQUISICIONES	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
COMUNICACIONES GENERALES	CAJA CHICA	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
COMUNICACIONES GENERALES	COMITÉ DE DOCUMENTACIÓN PARA REPORTE DE ADQUISICIONES	2	13	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
COMUNICACIONES GENERALES	COMITÉ DE DOCUMENTACIÓN PARA REPORTE DE ADQUISICIONES	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
COMUNICACIONES GENERALES	COMITÉ DE DOCUMENTACIÓN PARA REPORTE DE ADQUISICIONES	5	6	-	Norma Técnica de Gestión Documentaria y Archivo Metodología, artículo 6.1.	x	x	x	x	x	x	x
REFORMAS Y ANÁLISIS DE CONTRATACIONES (PAC)	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON REFORMAS Y ANÁLISIS DE CONTRATACIONES (PAC)	5	6	-	Norma Técnica de Gestión Documentaria y Archivo Metodología, artículo 6.1.	x	x	x	x	x	x	x
REFORMAS Y ANÁLISIS DE CONTRATACIONES (PAC)	ANÁLISIS DE CONTRATACIONES (PAC)	5	6	-	Norma Técnica de Gestión Documentaria y Archivo Metodología, artículo 6.1.	x	x	x	x	x	x	x
MENSAJERÍOS GENERALES	DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIDAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATENCIÓN A LOS DIFERENTES DERECHOS HUMANOS	2	13	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y ARREGLOS DE CONSTRUCCIÓN	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	PLIEGOS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	5	6	-	Norma Técnica de Gestión Documentaria y Archivo Metodología, artículo 6.1.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	CONTRATACIÓN DE PLIEGOS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	SOLICITUDS PARA COMPRA DE PASAJES CON REGISTRO TELEFÓNICO	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	SOLICITUDS PARA COMPROBACIÓN DE PASAJES CON REGISTRO TELEFÓNICO	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	REGISTROS DE CONTROL DE TRABAJO, REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE MANTENIMIENTO Y EQUIPOS	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	COMPROBACIÓN PARA APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL PARA FINES SOL SEMANA, FECHAS Y OCEANAS ESPECIALES	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	PAQUE DE MANTENIMIENTO (POMY) Y MANUTENCIÓN	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	SALVOCONDICIONES	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x
MANTENIMIENTO, CAMBIO DE USO, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS, MATERIALES Y EQUIPOS	INFORMES	3	12	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71, Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, art. 13, 23.31.53.	x	x	x	x	x	x	x





GESTIÓN ACCIONES	COMPROVACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS Y LAS ACTAS		10	20	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Decreto que establece el procedimiento para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de los documentos oficiales, art. 11 22, 33 y 58.	x
	REALIZAR LA AUTORIZACIÓN DE PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y	10	10	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
GESTIÓN PAGO COMPROMETIDO UNICO DE ALQUILERES (CON CANTANTE ESPAÑOL)	REALIZAR LA AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CUMPLIMIENTO A HACIAS DEL DOCUMENTOS QUE CONSTA EN EL ENLACE CON PESO CUMPLIMENTO INSTITUCIONES EN CUADRO (EN LASA PESO CUMPLIMENTO)	10	20	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
COMUNICACIONES GENERALES	DOCUMENTACIÓN CON COMPROVACIÓN DE LA TRAVESÍA LABORAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y LA TAREA CENTRAL.	4	4	p	-	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Metodología, artículo 6.1	x
ENTIDADES DE PERSONAL	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y DINAMICO DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL Y DE HONORABLES	3	22	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
CONOCIMOS DE REPTOS Y OPORTUNIDADES	ALUSIÓN TÉCNICA EN LOS SISTEMAS DE LA GESTIÓN DE TALENTO DIFERENTES Y SOSTENIBLES INTEGRANDO DIFERENTES Y ADAPTATIVAS AL ANTECEDENTE DE LAS OFICIAS ASIMMETRICAS DEFENSA	2	23	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
VACACIONES	CARACTERIZACIÓN DEL PERSONAL DEL MÉDICO, CLÍNICA CENTRAL	3	12	-	Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)	REQUERIMIENTOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENTES DE UNA MAESTRÍA DE PLANIFICACIÓN Y VACACIONES, REGISTROS DE ASISTENCIA	2	13	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
DESARROLLOS	PLANEACIÓN OPERATIVA Y REPORTE DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL TRAVES DEL SISTEMA GPR	2	p	-	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Metodología, artículo 6.1	x	
INFORMES PARA EL CARGO PÚBLICO	GESTIÓN DE DESIGUALDAD Y FORTALEZAS EN EL ENTORNO LABORAL DEL COMITÉ DE DIFERENCIAS, COMITÉ DE GÉNERO, COMITÉ DE MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	5	p	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
PLANEACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL HUMANO	PLANEACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL HUMANO	5	p	-	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Metodología, artículo 6.1	x	
PROCESO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO AL MÉTODO LÍNEA CENTRAL	EVALUACIÓN DEL DESARROLLO VIALES Y PESO RESIDENCIA	5	p	-	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Metodología, artículo 6.1	x	
MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL	COMUNICACIONES GENERALES EN EL PÁG. 2, PÁGINA DE PÓS INSTITUCIONAL, SALIDA SUBSIDIARIAL, INCARCERAS, CAMBIO DE DOCUMENTACIÓN O USO DE INFORMACIÓN	7	p	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
VIAJES AL EXTERIOR	VERIFICACIÓN DEL USO DE LA PÁGINA DE PÓS INSTITUCIONAL, SALIDA SUBSIDIARIAL, INCARCERAS, CAMBIO DE DOCUMENTACIÓN O USO DE INFORMACIÓN	5	p	-	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Metodología, artículo 6.1	x	
VERIFICACIÓN DE PERSONAL	VERIFICACIÓN DEL USO DE LA PÁGINA DE PÓS INSTITUCIONAL, SALIDA SUBSIDIARIAL, INCARCERAS, CAMBIO DE DOCUMENTACIÓN O USO DE INFORMACIÓN	2	13	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
CERTIFICADOS DE PARENTAS Y PROFESIONALES	CERTIFICACIONES ENTREGADAS A ESTUDIANTES DE COLEGIO Y UNIVERSIDADES	5	p	-	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Metodología, artículo 6.1	x	
ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES Y COORDINACIÓN CON DIFERENTES	ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA A LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES DEL MÉDICO ESTADÍSTICAS DE LOS FERIADOS	2	p	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	
PROYECTOS DE ESTUDIANTES GRADUACIONALES	PLANTILLA QUANTITATIVA Y CALITATIVA REVISIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES Y MÉDICA Y COMANDO DIFUSO	5	p	-	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Metodología, artículo 6.1	x	
VIAJES AL EXTERIOR	ANEXOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FERIADA CON HONOR DEL CUMPLIMENTO DE LA COMUNICACIÓN	1	14	-	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 Reglamento interno para la elaboración, manejo, control, archivado y gestión de la información militar clasificada, art. 11 23, 33 y 58.	x	





Alto, 10 de diciembre de 2018

Quito, 28 FEB 2019

