



REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

APRUEBA MANUAL "DE MANEJO USO Y
TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA
NACIONAL".

EMDN.DAE.(DAM) Nº 137

SANTIAGO,

15 FEB. 2008

VISTO:

1. La Resolución EMDN DAE.(DAM) (O) Nº 6400/4953, de 10 JUL 2002 "Reglamento de Manejo, Uso y Tramitación de Documentación del Estado Mayor de la Defensa Nacional", edición 2002.
2. La Resolución Nº 520, de 1996, de la Contraloría General de la República.
3. El DNI - 1025 "Reglamento de Clasificación y Denominación de la Reglamentación que elabora el Ministerio de Defensa Nacional".
4. Lo propuesto por el Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUBSECRETARÍA DE GUERRA
21 FEB 2008
TOTALMENTE
TRAMITADA

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar y contar con una normativa que regularice la elaboración, manejo, uso y tramitación de la documentación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

ORDENO

1. Apruebase el "Manual de Elaboración, Manejo, Uso y Tramitación de la Documentación del Estado Mayor de la Defensa Nacional", edición 2008.
2. Se adjuntan 24 Anexos que son parte integrante del Manual.
3. Derógase la Resolución EMDN DAE. (DAM) (O) Nº 6400/4953, de 10 JUL 2002.

Ancétese, comuníquese y publíquese en los Boletines Oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

FDO.) JOSÉ GOÑI CARRASCO, Ministro de Defensa Nacional

Lo que se transcribe para su conocimiento.

GONZALO GARCÍA PINO
Subsecretario de Guerra

DISTRIBUCIÓN AL REVERSO

CAPÍTULO I

PROPÓSITO

Artículo 1º El presente Manual tiene por finalidad establecer normas comunes para la elaboración, redacción, clasificación, tramitación, control y archivo de la documentación del Estado Mayor de la Defensa Nacional y en su relación con el Ministerio de Defensa Nacional y otras instituciones civiles o militares.

La documentación oficial del Estado Mayor de la Defensa Nacional se elaborará y tramitará de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, debiendo tenerse en consideración que una documentación bien identificada y dirigida, como una tramitación simplificada hará más expedito el flujo de información y facilitará el desarrollo de las actividades del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES

Artículo 2º **Documentación**

Entiéndese por documentación toda comunicación escrita, impresa, diagrama, fotografía o cualquier otro instrumento que sirva para transmitir ideas, y permitir la comunicación entre el Estado Mayor de la Defensa Nacional y Autoridades o funcionarios que desempeñan cargos oficiales en organismos militares, de gobierno o civiles.

Artículo 3º La documentación oficial será clasificada bajo distintas categorías dependiendo de la materia que trate, a través de las cuales una autoridad oficial informa o solicita información respecto a una determinada materia de interés.

Artículo 4º Toda documentación oficial del Estado Mayor de la Defensa Nacional deberá ser tramitada por conducto regular.

CAPÍTULO III

ESTUDIOS E INFORMES

- Artículo 5º** Para facilitar el estudio y resolución de un determinado documento, los Directores y Jefes de Departamentos, evitarán hacer Memorándum entre los organismos que trabajen en una misma dependencia; para ello solamente se anotará al reverso de la primera página del respectivo documento la información o acción requerida, o será agregado al documento o legajo, cuando la extensión de la nota a solicitar sea muy extensa, se adjuntará una minuta en el que se informará directamente lo requerido. El trámite del documento deberá efectuarse por las respectivas secretarías, con el correspondiente chequeo de la recepción hora y fecha bajo firma.
- Artículo 6º** Cuando por ausencia del JEMDN, éste no pueda firmar todos los documentos, podrá autorizar para que lo firme el SJ.EMDN o Secretario General del EMDN, en tal caso se estampará la frase: **“Por Orden del Sr. J.EMDN”**, debiendo entenderse que esta firma vale por la del Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional. Lo anterior no es válido cuando el destinatario sea de un rango superior al del remitente.
En ausencia del JEMDN y SJEMDN, la documentación podrá ser firmada por el Director, a un homólogo de otra Unidad o Alta Repartición.
- Artículo 7º** Cuando se solicite la aprobación de cualquier propuesta ya sea para nombramiento, adquisiciones, pagos o peticiones de fondos, se deberá acompañar una minuta con las proposiciones de la respectiva Resolución, Decreto Ministerial o Decreto Supremo.
- Artículo 8º** Como norma general, aquellas informaciones o antecedentes elevados a una autoridad, y que sean el producto de informes subalternos, llevarán un documento de resumen, que especifique claramente lo establecido en ellos, con el propósito de evitar a la autoridad a quien se elevan, el análisis y lectura de los legajos correspondientes.
- Sin embargo, en casos muy justificados y cuando la importancia lo requiera, se acompañará al resumen, los informes subalternos que apoyen la idea que emita la autoridad remitente.
- Artículo 9º** Los oficios que se elaboren deberán llevar una opinión precisa y fundamentada de lo que se desea expresar.
- Artículo 10º** Como regla general y permanente, todos los asuntos que se eleven para resolución superior, deberán ir completamente resueltos, adjuntando los informes que correspondan.

Artículo 11º No se deberán dar curso a peticiones de Oficiales, Personal del Cuadro Permanente, Gente de Mar y Empleados Civiles que no estén debidamente estudiadas, con examen de los documentos en que el recurrente funde su solicitud y que deban acompañarse a ella, a menos que se refieran a diligencias que hayan de practicarse en el proceso de la gestión.

Artículo 12º Toda documentación que se origine deberá llevar en la copia de archivo, la cual quedará archivada en el Departamento emisor, el siguiente cuadro de firmas:

1.- Para la Firma del MDN.

J.DEPTO	DIRECTOR	SEC.GRAL	SJ.EMDN	J.EMDN

2.- Para la firma del Sr. J.EMDN

J.DEPTO	DIRECTOR	SEC. GRAL.	SJ.EMDN

3.- Para la firma del Sr. SJ.EMDN.

J.DEPTO	DIRECTOR	SEC.GRAL.

4.- Para la firma del Director

J.DEPTO

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 13º Toda documentación que se origine deberá ser debidamente clasificada por la autoridad que la genere, teniéndose en consideración la categoría de la materia que trate.

Artículo 14º Para determinar la clasificación de los documentos, se tendrá en consideración el daño y trascendencia que para el EMDN, las FF.AA. y/o el país produjera su difusión no autorizada.

La documentación será clasificada en las siguientes categorías:

SECRETO	(S)
RESERVADO	(R)
CONFIDENCIAL	(C)
ORDINARIO	(O)

A.- SECRETO

Corresponden a materias de preparación y empleo de las FF.AA. y EMDN., relacionadas con la Defensa de la Nación y de conocimiento restringido de ellas. Su violación produce **“Gravísimo daño a las FF.AA. y al País”** tales como:

- 1.- Comprometer las relaciones internacionales.
- 2.- Llevar a la ruptura de relaciones diplomáticas o a un conflicto bélico contra el país o sus aliados.
- 3.- Poner en peligro la efectividad de un plan o política de vital importancia para la nación.
- 4.- Comprometer planes de defensa y operaciones militares.
- 5.- Revelar o comprometer importantes planes de inteligencia.
- 6.- Comprometer la Seguridad Militar del E.M.D.N.
- 7.- Características de sistemas de armas o instalaciones de las FF.AA..
- 8.- Estado del material que afecte las condiciones operativas de las FF.AA.

B.- RESERVADO

Corresponden a asuntos propios de las FF.AA., EMDN., o ajenas, relacionadas con ellas y que deben ser de conocimiento solo de una parte de sus componentes. Su violación produce **“Grave daño a las FF.AA.”**, como son :

- 1.- Reglamentos, Cartillas y/o Manuales de Procedimientos de las FF.AA.
- 2.- Aspectos relacionados con la función primaria de Personal.
- 3.- Instrucciones especiales para el uso y manejo de armamento en el aspecto táctico.
- 4.- Órdenes de destinaciones en tiempo de guerra o emergencias.

C.- CONFIDENCIAL

Corresponden a materias de uso exclusivo de las FF.AA., su violación produce “**Daño a las FF.AA. y EMDN.**”, como son :

- 1.- Adquisiciones de materiales especiales.
- 2.- Documentación contable.
- 3.- Documentación administrativa del EMDN.
- 4.- Dotaciones Reglamentarias.
- 5.- Materias disciplinarias que afecten al personal.

D.- ORDINARIO

Es toda aquella documentación que no requiere mayor discreción y, por consiguiente, puede ser conocida y utilizada por toda persona.

E.- PERSONAL

Los documentos que por su naturaleza deben ser conocidos sólo por el remitente y destinatario, además de la clasificación indicada en los artículos precedentes, deberán ser clasificados como “**PERSONAL**”. La custodia de estos documentos será de responsabilidad exclusiva de las autoridades respectivas. En estos documentos, el destinatario debe ser especificado con nombre y grado.

Artículo 15º SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

A.- Autorización de Acceso

Para trabajar con documentación clasificada el personal deberá contar con una Autorización de Acceso, la cual será otorgada por la Sección de Seguridad, conforme al grado de acceso respectivo.

B.- Grados de Acceso

El personal que interviene en la elaboración y preparación de documentación clasificada, deberá poseer los Grados de Acceso que se indican, los cuales deberán ser otorgados por la Sección de Seguridad.

Confidencial	:	Grado Acceso 1 o Superior
Reservado	:	Grado de acceso 2 o Superior
Secreto	:	Grado de acceso 3

C.- Cantidad de Ejemplares

La autoridad responsable del trabajo indicará exactamente el número de ejemplares y distribución que tendrá éste.

LOS REGISTRADORES DE CADA DIRECCION O DEPTO, SERAN LOS RESPONSABLES DE NUMERAR LA CANTIDAD DE EJEMPLARES.

D.- Borradores

Los borradores que se produzcan durante la elaboración de un documento clasificado, así como los archivos computacionales, etc., tendrán la misma clasificación que el documento definitivo.

E.- Iniciales en la documentación

En la última copia del archivo de cada documento clasificado, elaborado en el EMDN, abajo de la distribución se deberá agregar las iniciales con letras mayúsculas de la autoridad que firme el documento, las iniciales con letra minúscula de la persona que elabora el documento y finalmente una identificación de elementos magnéticos en donde quedó archivado el documento.

Ejemplo : GVM/scq/35 a

Artículo 16º Cambio de Clasificación

Todo cambio de clasificación sólo podrá ser dispuesto por la autoridad que originó el documento respectivo. Los destinatarios podrán solicitar al originador de un documento el cambio de su clasificación, ya sea porque la materia en cuestión ha perdido importancia o reserva, o porque al contrario se estima pertinente darle una mayor reserva. Todo cambio de clasificación deberá ser informado a todos los destinatarios del respectivo documento, mediante aviso de carácter ordinario.

Artículo 17º Acuse de Recibo

La documentación Secreta que se tramite deberá ser, enviada junto a un Acuse de Recibo. Este Acuse de Recibo será sólo de clasificación ordinaria y se referirá al documento sin vulnerar su contenido. Su numeración la pondrá

la repartición de origen y será correlativa dentro del año, sin catalogar por materias, e irá entre el sobre interior y el exterior.

Si dentro de un plazo de 15 días no se recibe el correspondiente Acuse de Recibo, la autoridad emisora deberá cerciorarse que este no se haya extraviado.

Artículo 18º Despacho y envío de correspondencia

- a.- Toda correspondencia que contenga documentos "Secretos" será enviada por mano, a cargo de un estafeta oficial autorizado. Para la correspondencia al exterior se utilizará la valija diplomática. No deberá emplearse el correo ordinario, bajo ninguna circunstancia.
- b.- Se usará doble sobre para la correspondencia Secreta. En el sobre interior, se indicará con el timbre o manuscrito a tinta el carácter respectivo, como también el número del ejemplar y fecha del documento.

Los documentos Secretos y Reservados garantizarán su contenido con el timbre al reverso, debiendo usarse la cinta adhesiva transparente, colocada encima del timbre del EMDN.

En el sobre exterior no se hará mención del documento, sino que se mencionará solamente el "Acuse de Recibo" que debe ir entre ambos sobres.

EJEMPLO: SR. JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA ARMADA
A/R N° 98 c/adjtos.
CORREO NAVAL - VALPARAISO

- c.- Se usará sobre sencillo en el envío de correspondencia Reservada, Confidencial y Ordinaria; se les colocará en el sobre "Oficio N°", o sea, el número correspondiente, agregándose la clasificación cuando sea ordinaria. Se usará también sobre sencillo para la documentación Secreta y Reservada cuando se tramite por mano indicando la clasificación en su exterior.

Artículo 19º La correspondencia de carácter Secreto, Reservada, Confidencial y Ordinaria podrá ser abierta únicamente por aquellas personas que hallan sido debidamente autorizadas de acuerdo con el Artículo 15º letra A.

Artículo 20º Un documento Secreto puede contar con algunos párrafos o anexos que por su naturaleza deben ser difundidos; en tal caso, aquellas partes del documento pueden tener otra clasificación y serán dadas a conocer a quienes corresponda sin hacer referencia al documento Secreto a que pertenecen, por medio de un documento, con la clasificación que corresponda.

Artículo 21º Los documentos clasificados llevarán el número de ejemplares y hojas de que consta la documentación referida, escrito bajo la distribución.

EJEMPLO:

DISTRIBUCIÓN:

1. E.M.G.E.

2. EMDN.DAE. (ARCHIVO)

2 Ejs/ 1 hJ

CAPÍTULO V

FORMATOS

Artículo 22º **Documentación del Sr. Ministro de Defensa Nacional.** Toda documentación elaborada en el Estado Mayor de la Defensa Nacional y que deba ser firmada por el Ministro de Defensa Nacional deberá dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

USO DEL PAPEL CON INSIGNIA

Insignia de Mando del Ministro - bandera azul- se utilizará en todos aquellos documentos firmados por la citada autoridad y dirigidos a autoridades extranjeras, a las Instituciones de las Fuerzas Armadas, de Carabineros, Policía de Investigaciones y organismos dependientes.

SOBRE LA ELABORACION DE UN DOCUMENTO

- a.- MARGENES: Superior 2,5 cm., inferior 2 cm., izquierdo 4 cm y derecho 1 cm.
- b.- MEMBRETE: Todos los documentos, que se ejecuten deben llevar impreso el membrete del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
Ejemplo:

**REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL**

- c.- NUMERACION: En la documentación que firma el Sr. Ministro de Defensa Nacional, número de la materia de catalogamiento de la materia del documento, se deberá considerar como indica el ejemplo:

MDN.EMDN.DAE. (R) N° 1000/_____/
CJE.

Lo anterior con el objeto de permitir una rápida identificación del estamento interno del EMDN que elabora la documentación.

La documentación que se elabora en el EMDN., se clasificará y registrará con la numeración de acuerdo a la materia.

- d.- DISTRIBUCION: Se deberá tener presente que cuando una misma materia deba ser conocida por diferentes autoridades u organismos, estos serán consignados por antigüedad u orden protocolar en el mismo documento. Asimismo, se **deberá considerar una copia para el archivo del gabinete del Ministro**, cuando el documento sea firmado por el MDN.
- e.- ESCRITURA: Se deberá utilizar el modelo de letra o fuente **ARIAL tamaño 12.**
- f.- IDIOMA: Las comunicaciones a gobiernos extranjeros se escribirán en castellano. Sólo se responderán en inglés aquellas comunicaciones que viniendo de países cuyo idioma no es el inglés, se reciban en ese idioma, lo que debe considerarse una deferencia que debe ser retribuida.

Para dirigirse a organismos internacionales, se usará de preferencia el idioma inglés.

- g.- Toda la documentación que sea remitida al gabinete del Ministro para la toma de conocimiento, firma u otra consideración, deberá ser tramitada a través de la Secretaría del EMDN, previo paso por la registratura para numeración fecha y timbre del JEMDN o SJEMDN.

Artículo 23º Toda documentación que sea originada por el Estado Mayor de la Defensa Nacional hacia las instituciones de las FF.AA. como hacia otros organismos o autoridades, deberá ser ejecutada de acuerdo a los formatos que se señalan en los siguientes artículos.

Artículo 24º Oficio (Anexo N° 1)

En el margen superior derecho se colocarán las iniciales (sigla) de la autoridad de origen, clasificación, número de materia y sigla del destinatario, por ejemplo:

E.M.D.N. DAE. (O) N° 6568 / 40 /
C.J.A.

Cuando el oficio es de categoría Secreto, Reservado o Confidencial, cada ejemplar será enumerado como, asimismo, cada una de sus hojas con tinta o pasta roja, por ejemplo (Ejemplar N°___/ Hoja N°___/), y deberá ser colocado en el margen derecho arriba del número de la materia.

El número que se asignará al documento de salida será único y corresponderá a aquél que entregue la Registratura de la autoridad que firma el documento. Se coloca solamente el número de catalogamiento de acuerdo a la materia y separado con una barra oblicua el número de registro, empezando por el número 1 (uno) en cada año calendario y siguiendo el orden correlativo. CADA DIRECCION ES RESPONSABLE DEL CATALOGAMIENTO.

En ocasiones, al número inicial se le podrá agregar otro, que corresponde al asignado en el escalón Superior por donde debe tramitarse el escrito en su conducto regular, antes de ser despachado.

Artículo 25º El objeto de la materia, irá separado por tres interlíneas simples debajo de la numeración. Esta síntesis u objeto, irá precedida por la abreviatura “Obj.:” y en ella se expresará en forma sucinta el contenido del oficio, ajustándose al título de la materia del catalogamiento.

Artículo 26º Debajo del “Obj.:” se colocará “Ref.:” (referencias), las que son muy necesarias cuando el oficio es en respuesta de otro, o cuando es un informe que tenga relación especial con otro Oficio, Orden, Resolución, Decreto, etc. tratándose de antecedentes que vayan adjuntos se indicará a continuación de las referencias la palabra “adjuntos” señalando el número de fojas que constan estos antecedentes y se dejará constancia que se acompañan, planos, croquis, muestras, escrituras, contratos, certificados, etc., cuando estos existan, si es necesario, según la importancia de los documentos se colocará en la “Ref.” todas las notas e informes acompañados con sus números y fechas.

Cuando se mencionen dos o más oficios o documentos en la “Ref.:” estos irán en orden cronológico e indicados con letras para su mejor identificación si es que se mencionan en el texto.

Artículo 27º Tres interlíneas más abajo de la referencia se escribirá la fecha a la misma línea del margen del texto y con letra mayúscula, por ejemplo:

SANTIAGO, 12 DE ABRIL DE 2002

Artículo 28º La denominación de la autoridad, que da origen al oficio se escribirá a la misma línea del margen del texto, a tres interlíneas, después de la fecha, con la contracción “**DEL**”, (originador), y debajo de ésta a un espacio, la contracción “**AL**” (destinatario).

- Artículo 29º** Como norma general, los oficios se dividirán en párrafos, que se indicarán con números consecutivos seguido de punto, por ejemplo: 1., 2., etc., colocado a tres espacios a la izquierda del margen del texto.
- Los párrafos se dividirán en letras que lo encabezarán con una separación a tres interlíneas a la derecha del margen del texto, debiendo usarse letras minúsculas seguidas de punto, por ejemplo: a., b., etc.
- Si fuera necesario subdividir las letras se usaran números separados a seis espacios a la derecha del margen del texto seguidos de un cierre paréntesis, por ejemplo: 1), 2), etc.
- A su vez, si este número fuera necesario subdividirlo, se emplearán letras seguidas de un cierre paréntesis separadas a nueve espacios a la derecha del margen del texto, por ejemplo : a), b), etc.
- Artículo 30º** En todos los documentos se escribirán con letras mayúsculas completa los nombres de países, apellidos paternos de personas, pueblos, unidades, reparticiones, etc., e igualmente la denominación de la autoridad de origen y destino del oficio.
- Artículo 31º** Cuando se deba nombrar alguna Unidad o Repartición entre el texto de un oficio, se referirá con letras mayúsculas completa cuando se cite por primera vez, debiendo posteriormente usarse sólo su sigla cuando corresponda.
- Artículo 32º** Al final del texto y a tres interlíneas de la parte inferior derecha, irán las palabras “**SALUDA A US. (UD.)**” y a seis interlíneas más abajo irá la firma de la autoridad. Debajo de la firma y a interlínea seguida se escribirá el nombre y apellidos, el grado, título o empleo de la autoridad que emite el oficio, a fin de certificar debidamente la documentación.
- Artículo 33º** En el margen inferior izquierdo, más abajo de la firma y siguiendo la línea del margen del texto se anotará la distribución, al final de la cual se dejará constancia del número de ejemplares y de hojas que compone la documentación, sólo cuando la documentación sea de clasificación “Secreta” o “Reservada”.
- En los oficios tramitados a nivel instituciones de la defensa, la distribución irá en el original y en todas las copias; cuando se dirija a organismos de gobierno el original no llevará distribución, colocándose esta solamente en las copias de quienes deban tener conocimiento de la tramitación y en la copia del archivo.
- Artículo 34º** La redacción del texto en cada párrafo de un oficio contendrá una idea concreta, debiendo considerarse en párrafo aparte cuando la idea que trate de expresarse consecutivamente abarque un nuevo aspecto a considerar. Se empleará el mínimo posible de palabras para expresar las ideas y se

suprimirán los preámbulos de mera cortesía, tales como **“ruego a Us.”**, **“si lo tiene a bien”** y otros semejantes. Se suprime también el empleo de la denominación de **“Señor” y “Don”**, dejándose exclusivamente para las órdenes de destinaciones, designaciones, etc., de Oficiales, Suboficiales Mayores y Empleados Civiles.

Artículo 35º En el texto las opiniones y peticiones se manifestarán con precisión y claridad, sin rodeos ni vaguedades que le quiten fuerza a lo que se quiere decir, siendo preferible repetir una palabra para no incurrir en errores de sintaxis.

Para la correcta redacción del texto de un oficio, deben considerarse siempre el “sujeto”, “verbo”, “objeto” y “adverbio”, es decir “quien”, “que”, “para que”, “cuando”, “donde” y “como”.

No deberán subrayarse las frases en el texto.

Se dará la debida importancia a las ideas eligiendo las palabras apropiadas; si fuera necesario, se ilustrará las argumentaciones con croquis.

En general, en un oficio debe evitarse la frase **“pongo en conocimiento de Us.”**

Los oficios deben contener en su texto una información y luego una proposición o una orden. Por lo tanto, lo más claro y conciso es iniciar el párrafo expresándolo:

Párrafo 1.- Comunico a Us. (Para informar a Us.),.....

Párrafo 2.- Sugiero a Us.....
 Propongo a Us.....
 Solicito a Us.....
 Sírvase Us... (orden a jefes)
 Agradeceré a Us.... (orden a jefes superiores y oficiales generales.)

Artículo 36º Resolución (Anexo N° 2).

La Resolución es el documento oficial de carácter imperativo, que se usará para resolver materias de aspecto general y la facultad para su uso por una autoridad determinada deberá estar contemplada en las disposiciones legales y reglamentarias que requieren de la dictación exclusiva de este tipo de documento.

Artículo 37º Generalmente la Resolución podrá usarse para distintos tipos de beneficios a que tenga derecho el personal, aprobar, derogar o modificar publicaciones de uso oficial que no hayan sido sancionadas por un Decreto Supremo; designar comisiones que deban abocarse a revistas de inspección reglamentaria; nombramientos de fiscales para substanciar Investigaciones Sumarias; disponer adquisiciones de materiales y reparaciones en general y fijar racionamientos y todo otro asunto que requiera de la dictación de una resolución.

Artículo 38º El formato de la Resolución contendrá en el ángulo superior izquierdo el membrete a que se refiere el Artículo 34º, en la parte superior derecha se colocarán las iniciales (sigla) de la autoridad de origen, clasificación y número de materia. No deberán citarse iniciales de destinatario, sino que comúnmente se usará la abreviatura “vrs” (varios). A continuación, dos espacios más abajo, se escribirá el objeto de la Resolución, sin que le anteceda la palabra “objeto”.

Además deben considerarse las siguientes normas especiales:

- a.- La fecha se escribirá a tres interlíneas abajo del objeto, a la misma línea del margen que se usará para el texto.
- b.- A tres interlíneas de la fecha y usando la sangría correspondiente, contendrá el preámbulo, el que se encabezará con la palabra “**VISTOS**”: en el preámbulo se citarán sucesivamente las disposiciones legales o reglamentarias y/o los antecedentes que han originado la Resolución como, asimismo, la disposición legal o reglamentaria que faculta su dictación. Al final de esta cita se terminará con una coma (,).
- c.- Usando un interlineado de a lo menos 1,5 y al centro del escrito, se colocará la palabra “**RESUELVO**”, que indica la iniciación de la parte resolutive.
- d.- La parte resolutive se dividirá en párrafos y si es necesario con subdivisiones de letras y números, como se indica en el artículo 40º, y en ella se expresará en imperativo lo que se desee determinar.
- e.- Debido a su diverso uso, no se fija un texto determinado para la resolución debiendo adaptarse éste al tipo de Resolución que se emita.
- f.- En el párrafo final de la Resolución se determinará la difusión que deba dársele a la misma, ya sea para su conocimiento o cumplimiento por autoridades o personas, para su publicación en el Boletín Oficial, etc. etc.

Artículo 39º El Memorándum (Anexo N° 3).

El Memorándum es un documento de carácter interno que se usa para tratar cualquier tipo de materia o intercambio de información, cuyo contenido sea breve.

También se empleará para tramitar antecedentes o documentación. Podrá ser emitido por una autoridad o jefatura en cualquier orden de la escala jerárquica.

El llenado del formulario de Memorándum impreso, se regirá por las siguientes instrucciones:

- a.- En el margen superior izquierdo llevará el membrete de la Unidad o Repartición originadora, de acuerdo al Artículo 22. letra b).
- b.- Ejemplar N° : Se indicará cuando sea de clasificación Secreto, Reservada o Confidencial.
- c.- Hoja N° : Se anotará la cantidad de hojas cuando sea de clasificación Secreto, Reservada o Confidencial.
- d.- Clasificación : Se detallará su clasificación de acuerdo a lo siguiente:
 - S. : SECRETO
 - R : RESERVADO
 - C . CONFIDENCIAL
 - O : ORDINARIO
- e.- N°...../...../ : Se anotará el número de TRAMITACIÓN, de acuerdo al catalogamiento de la materia a tratar y número de orden respectivo (Anexo N° 20).
- f.- Trámite : Se empleará lo siguiente:
 - NORMAL : Tramitación Normal.
 - URGENTE : Servicio Urgente.

Cuando se requiera servicio urgente, deberá resaltarse tal condición con color rojo.
- g.- Fecha : La de origen del Memorándum.

- h.- Referencia : Identificación de los antecedentes o documentos relacionados con el texto.
- i.- DEL AL (C/I) : Se emplearán las siglas en uso en las Instituciones de la Defensa.
- TEXTO : Se desarrollará la idea y expondrá la materia que se desea comunicar, teniendo presente que:
- Debe redactarse en forma clara y breve, asimilando éste hasta donde sea posible a la de un mensaje.
 - Deben suprimirse frases de cortesía y saludos.
- TITULO/TEMA - Sintetizará el contenido del Memorándum.
- j.- Depto. de Origen: Se indicará para efecto de conocer Depto. al cual dirigir consultas sobre la materia expuesta en el texto.
- k.- Firma, Timbre Grado, Nombre : De la Autoridad, Jefatura u Originador, con pie de firma y timbre.
- l.- Archivo: Para el control interno de ubicación.

Artículo 40º Tramitación

Para la tramitación del Memorándum, se considera lo siguiente:

- a.- Se deberá elaborar la cantidad de ejemplares necesarios de acuerdo a los destinatarios y archivos.
- b.- Para materias que requieran respuestas, se deberá usar un nuevo formulario impreso.

Artículo 41º Informe (Anexo N° 4)

El informe es un documento oficial y de uso interno del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que se empleará para informar al JEMDN. la opinión sobre determinadas materias, como también el resultado de comisiones que cumplan los Oficiales de dotación del EMDN., tanto dentro del país como en el extranjero.

Artículo 42º En Anexo N° 5, se encuentra especificada la documentación que firma el Subjefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional y el Jefe de Departamento de Personal del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Artículo 43º En los informes deberá observarse las siguientes normas especiales:

- a.- Si la autoridad ha estampado su firma en papel reproductor, la versión reproducida de su firma basta como certificación, pero siempre deberá llevar la autenticidad al final del documento.
- b.- En la documentación Secreta todas las copias deben ser firmadas de puño y letra por la autoridad que la emite, salvo en caso de Planes o Directivas con esta clasificación en que la autoridad sólo firmará los dos primeros ejemplares, debiendo ser el resto autenticados.
- c.- Cuando se estime conveniente que un documento que tenga relación con otro servicio y convenga darle una mayor difusión, se sacarán tantos ejemplares como sea necesario para darle una eficiente información, de lo cual se dejará constancia de la distribución usando la abreviatura (Inf.) al lado de la autoridad a la cual se dirige. Estos ejemplares de carácter informativo se tramitarán sin necesidad de oficio o memorándum.
- d.- Ningún documento oficial podrá salir de la oficina de origen con anotaciones al margen, a lápiz o tinta, las cuales, en el caso de existir, deberán ser borradas antes de despachar el documento.

Artículo 44º Toda la documentación oficial que se tramite, deberá legajarse por materia y en orden cronológico, debiendo figurar a la cabeza el antecedente más antiguo.

Todo legajo Secreto, Reservado y Confidencial deberá numerarse del 1 adelante con lápiz color rojo , en el ángulo superior derecho.

Artículo 45º Se autorizan las abreviaturas de uso común, como por ejemplo: ppdo., Ud., Us., Aprox., atte., arts., of. , etc. las de aritmética; las del grado y denominación del personal, las de título y denominación en general, tanto en

las instituciones de la defensa y ajenas al servicio como son por ejemplo: FF.CC. del E., COPEC, INACH; las de navegación; las usadas en medicina, etc., siempre que en ellas no se pierda la claridad del texto.

Artículo 46º Fax (Anexo N° 6).

El envío de información vía Fax será sólo aquella de carácter Ordinario.

Artículo 47º Las transmisiones de data - computacional deberán cumplir las mismas disposiciones precedentes.

Artículo 48º Mensaje (Anexo N° 7).

El Mensaje es un documento de carácter oficial que contiene información de carácter operativo o administrativo y que requiere de un conocimiento y/o de una respuesta rápida y precisa. Para su tramitación deberá emplearse los sistemas de envío de mensajes vigentes en las respectivas instituciones, rigiendo la correspondiente clasificación acorde con el tema o materia a informar.

Artículo 49º Acuse de Recibo (Anexo N° 8).

Cada vez que se tramite documentación de Carácter Secreto y Directivas de Carácter Operativo, deberá adjuntarse a dicha documentación el correspondiente "Acuse de Recibo", documento que se enviará en dos ejemplares, uno de los cuales quedará como Archivo del Destinatario.

Artículo 50º Traspaso de Documentación Secreta (Anexo N° 9).

Cada vez que se requiera traspasar para control de otro Mando, Dirección, Departamento, etc. un Oficio, Memorándum, Plan, etc., de carácter Secreto, se deberá adjuntar éste con un recibo de Traspaso de Documentación. Este formato también puede ser empleado cuando se eleve un documento Secreto para estudio y superior resolución.

Artículo 51º Decreto

Es un mandato que expide el Ejecutivo para el cumplimiento de las leyes.

Artículo 52º Los Decretos en cuanto a su contenido podrán ser de las siguientes clases:

- a. De incorporación a la Planta Legal, según corresponda, (Nombramientos).
- b. Designaciones y comisiones de servicio al extranjero, designaciones de mandos (Comandantes de Unidades).

- c. De aprobación de Reglamentos a nivel FF.AA.
- d. De creación de Unidades.
- e. Modificaciones presupuestarias y toda otra autorización que comprometa el crédito público contemplado en la Ley de Presupuestos. Se exceptúan aquellos referidos a la Ley del Cobre, cuyo trámite corresponde al CONSUDENA.
- f. En general todo Decreto firmado por el Presidente de la República que trate materias sometidas a Toma de Razón por la Contraloría General de la República y que tengan atinencia las Instituciones de la Defensa.

Artículo 53º El esquema general de los Decretos se especifica en los Anexos N°s 10, 11 y 12 siendo su detalle el siguiente:

a. Considerando:

Es el motivo o explicación breve que justifica la necesidad para decretar.

b. Visto :

Contiene la enumeración de las normas legales, reglamentarias u otros antecedentes de referencia, tenidos a la vista para decretar.

c. Decreto :

Relación sucinta de lo que se ordena o dispone.

Artículo 54º Los Decretos Supremos referidos a la Planificación de la Defensa Nacional o que traten materias de carácter clasificado, estarán exentos del trámite de "Toma de Razón".

Para lo anterior se deberá estampar en el VISTO del decreto lo siguiente: "El artículo 1 del Decreto de Ley (R) N° 470 de 1974".

Asimismo los imperativos finales del Decreto deberán resumirse a: "ANÓTESE Y COMUNÍQUESE".

La clasificación de este tipo de Decreto será "SECRETO".

Artículo 55º Los Decretos Ministeriales podrán contar con el respectivo CONSIDERANDO o sin éste.

En los Decretos que se refieren a materias clasificadas se anotará en los CONSIDERANDOS la frase: "Lo establecido en el Art. 1º del D/L. (R) N° 470 de 31 de Mayo de 1974", y antes de la firma se reemplazarán las palabras: Tómese razón , regístrese y publíquese en el Boletín Oficial por : Anótese y comuníquese.

Artículo 56º Orden Ministerial

Es el documento ejecutivo por medio del cual el Ministro de Defensa Nacional dispone obligaciones a un escalón subordinado.

Artículo 57º La Orden Ministerial podrá ser también con o sin CONSIDERANDOS y su elaboración será conforme a lo especificado en los Anexos N° 13, 13 a y 14.

En las Ordenes Ministeriales que se refieren a materias clasificadas se anotará en los "CONSIDERANDOS" la frase "Lo establecido en el Art. 1º del D/L N° 470, de 31 de Mayo de 1974", y antes de la firma se reemplazará las palabras: Tómese razón, regístrese y publíquese en el Boletín Oficial, por: Anótese y comuníquese.

Artículo 58º Orden Ministerial para visitas o eventos (Anexos N° 15 y 15a).

Documento de carácter general por el cual el Ministro de Defensa Nacional fija procedimientos sobre una visita extranjera al país.

Debe considerar llevar como Anexo el "Programa General de Actividades"

Artículo 59º Circulares Ministeriales

Documento de carácter general por el cual el Ministro de Defensa Nacional imparte normas o fija procedimientos sobre determinado asunto o materia. Su objetivo es aclarar, insistir u obtener un mejor cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes, Decretos y Reglamentos.

Artículo 60º Las Circulares Ministeriales se elaborarán conforme al Anexo N° 16.

En las Circulares Ministeriales que se refieren a materias clasificadas se reemplaza la frase; Publíquese en el Boletín, por: Anótese y comuníquese.

Artículo 61º Directivas (Anexo N° 17)

Documento en el cual la autoridad competente da a conocer disposiciones o normas generales para la ejecución de determinadas tareas y acciones con el fin de lograr uno o varios objetivos predeterminados.

Artículo 62º Órdenes del Día

- a. Los diferentes escalones del mando en la elaboración de las Ordenes del Día, se atenderán al siguiente orden:
 - Transcripción de órdenes del escalón superior o Comandante de Guarnición.
 - Nombramiento del Personal del Servicio
 - Distribución del Servicio Diario
 - Comisiones de Servicio del Personal
 - Felicitaciones
 - Permisos
 - Condecoraciones
 - Etc.
- b. Cada párrafo de la Orden llevará el número o letra sucesiva correspondiente.
- c. Las Ordenes del Día deberán ser dadas a conocer a todo el personal y, posteriormente, se colocarán en un tablero o vitrina ubicado en un lugar visible.
- d. Los Oficiales tomarán conocimiento de las órdenes y firmarán sólo para constancia de estar en conocimiento de lo que en ella se estipula, pero no así en el caso de castigos disciplinarios, puesto que tomarán conocimiento de la sanción en su respectiva Hoja de Vida, y los plazos para los recursos correspondientes comenzarán a regir desde que se firma la Hoja de Vida y conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y procedimientos vigentes, referidas al sistema de HH.VV. y Calificaciones.

Artículo 63º Órdenes para Visitas

Expresión escrita de la autoridad, en la cual se expone un mandato que debe ser acatado y ejecutado con observancia de su contenido en un período determinado. La materia que trata se relaciona directamente con las principales actividades de una visita las que deben ser cumplidas.

Artículo 64º Cartas

Documento que se dirigirá a las Autoridades Extranjeras, para agradecer Invitaciones, Informe de Opinión, cursos, etc., y deberán ser elaborados conforme Anexos 18 y 19.

Artículo 65º Acta de Reunión

Es una publicación oficial o relación escrita en la que se registran los aspectos más relevantes de las sesiones de una reunión, comité o directorio, que originan acciones a cumplir y que deben controlarse con posterioridad

Artículo 66º Documentación Interna

Toda documentación interna que se elabore en el EMDN, será tramitada por cada registrador de cada dirección.

CAPÍTULO VI**REGISTRO Y CONTROL**

Artículo 67º El registro y Control de la documentación, se realizará a través del sistema informático de control de documentación.

Artículo 68º Sólo existirá una Secretaría u Oficina de Partes, que será la UNICA encargada de registrar, controlar, despachar y distribuir la documentación del EMDN.

Artículo 69º Toda la documentación llegada y salida, se canalizará primeramente a través de la Registratura General, sin perjuicio del registro interno posterior que hagan las Direcciones, Departamentos u Organismos dependientes del EMDN.

Artículo 70º La correspondencia secreta, reservada, confidencial y ordinaria será abierta por el Suboficial de Partes (Registratura Central).

Artículo 71º Al recibir correspondencia, el SOF registrador estampará en la libreta, guía o recibo, su firma, identificación y el timbre de la oficina.

Artículo 72º Al recibir toda correspondencia Secreta, Reservada y Confidencial, se revisará cuidadosamente que venga completa, en caso contrario, se formulará inmediatamente el reclamo correspondiente a la Unidad o Repartición de origen.

La documentación secreta será archivada y controlada separadamente del resto de la documentación.

Artículo 73º Número de Tramitación

Es aquel que identifica y permite controlar y archivar un documento e irá colocado en el margen superior derecho en la forma indicada en el Artículo 74º.

El número de tramitación estará formado por el número de materia del catalogamiento y por el número de orden, separados por una raya diagonal, ejemplo 1205/1, 1205/2, etc.

El número de materia es aquel que identifica el tema de que trata el documento, que debe obtenerse del catalogamiento previo un proceso racional, y teniendo presente el Artículo 81º.

El número de orden es el número que se dará a todo documento despachado - cualquiera que sea su clasificación - en orden sucesivo, desde el 1º de Enero al 31 de Diciembre de cada año, dentro de cada materia del catalogamiento.

Este número será el que corresponda en sucesión y que se obtiene del sistema Computacional de Registro de la Documentación.

Artículo 74º Catalogamiento (Anexo N° 20).

Catalogar es el proceso que se efectúa para determinar, en primer lugar, el grupo principal y luego el número específico que le corresponderá al documento según la materia que trate. Es la operación más importante, ya que establece donde se va a ingresar o controlar y posteriormente a archivar el documento emitido, permitiendo pueda ser ubicado con rapidez.

Artículo 75º Para catalogar un documento conviene considerar sucesivamente lo siguiente:

- a.- **Número de Materia**, bajo el cual un documento del mismo “**OBJETO**” ha sido ingresado o archivado anteriormente.
- b.- De acuerdo con la “materia de fondo” que trata el documento u oficio, ubicar a que **Grupo PRINCIPAL** de materias corresponde, debiendo tomar en cuenta todos los grupos, pues ellos son de empleo general y no exclusivos de una determinada dirección o departamento. Ubicado el **GRUPO PRINCIPAL**, buscar dentro de que subgrupo principal quedaría, examinando cuidadosamente cada uno de ellos.
- c.- Finalmente, determinar el “**NUMERO DE MATERIA**” que le corresponde para el caso específico.

Artículo 76º Con la concepción clara del objeto, se debe buscar el “**NUMERO DE MATERIA**” que los designe en la forma más definida y correcta. Si se trata de materias que incluyen varios aspectos se debe escoger el “**NUMERO DE MATERIA**” que los abarque a todos.

Si existen dos o más números de materias aplicables al caso, adoptar aquel que pertenezca a un grupo principal, en el cual haya mayor afinidad con el propósito de fondo del oficio.

Artículo 77º La redacción correcta del “**OBJETO**” en un Oficio es de suma importancia. Debe adaptarse, en lo posible, a la redacción pertinente del Catalogamiento modificándola para el detalle particular del oficio debiendo comprender siempre dos aspectos: la acción que se pide realizar y el objeto físico o abstracto que motiva esta acción.

Artículo 78º Un Oficio debe tratar de una sola materia, con el objeto de que no abarque dos o más números de materias del Catalogamiento.

Artículo 79º Para mencionar las fechas en la documentación oficial, se podrán emplear las abreviaturas de los meses usando sus tres primeras letras, como se indica: Ene., Feb., Mar., Abr., May., Jun., Jul., Ago., Sep., Oct., Nov., Dic.. No deben emplearse los números romanos.

Artículo 80º El despacho de la documentación S. y R. entre oficinas del EMDN, pero que corresponda a otra Repartición , se hará en la forma establecida en el Artículo 18º letra c.

Artículo 81º La correspondencia deberá quedar despachada dentro del día de su recepción, salvo aquellos asuntos que por su naturaleza impongan un detenido estudio.

Artículo 82º Cuando una autoridad desee tener conocimiento de la recepción de un oficio por ella enviado, de cualquier naturaleza que sea (S., R., C. u O), que contenga materias de alta importancia, y sin esperar los estudios previos que demoren su contestación, hará presente esta circunstancia, colocando al final de la redacción del objeto, las letras A.R. (Acusar recibo).

Debe considerarse que todo documento tramitado a través de los Correos Institucionales, conlleva la seguridad y rapidez propia del sistema, por lo que no debe exagerarse el uso de esta solicitud, más bien debe evitarse.

Artículo 83º La tramitación de documentación e información clasificada, como reservada, confidencial o debe realizarse por los estafetas, con el correspondiente grado de acceso.

Artículo 84º La tramitación de documentos e información secreta hacia el exterior del Edificio del MDN, debe realizarse por estafetas con grado de acceso 3.

Artículo 85º El **ARCHIVO** de la documentación lo llevará la Secretaría u Oficina de Partes respectiva, de acuerdo con su **NUMERO DE MATERIA**

Artículo 86º En el EMDN, se llevarán los siguientes archivos:

a.- Archivo Transitorio

En este Archivo se mantendrá la documentación de actualidad comprendiendo, además, aquella recibida y despachada en el año calendario y será llevada en carpetas foliadas con el NUMERO DE MATERIA DEL CATALOGAMIENTO y dispuestas en orden sucesivo.

b.- Archivo Permanente

En este Archivo la documentación se mantendrá durante tres años, cumplido lo cual se incinerará, excepto aquellas materias que aún se mantengan vigente tales como: Directivas, Ordenes, Resoluciones, etc., que no hayan sido derogadas.

c.- Archivo Histórico

Este Archivo estará formado por la documentación que al cabo de tres años de estar en el Archivo Permanente y previa selección, se considere de utilidad para el futuro, aún cuando en ese momento no tengan actualidad o vigencia.

Para la formación del Archivo Histórico, deberá considerarse solamente aquellos documentos que se refieran a hechos de envergadura que constituyan antecedentes de valor histórico institucional, en el cual se

informen entre otros hechos los orígenes, características, trayectoria y acciones del EMDN o Instituciones de la Defensa.

- Artículo 87º** El personal a cargo del archivo deberá tener grado de acceso 3, además de las cualidades personales y técnicas que requiera la manipulación de documentación clasificada.
- Artículo 88º** Las oficinas o locales de archivo y registro de documentos y material clasificado, se deberán señalar como áreas prohibidas para aquel personal que no trabaja en ellos.
- Artículo 89º** Los documentos que, por su naturaleza y carácter deban ser desglosados de los antecedentes originales, por haber sido resueltos por algún Decreto, Resolución, Orden, etc., pasarán al archivo respectivo, según la numeración que les corresponda, dejándose constancia en el registro de esta circunstancia.
- Artículo 90º** La documentación ya resuelta en definitiva y los antecedentes que la originaron, deberá ser archivada en la oficina que le corresponda directamente y en donde podrá ser de utilidad para futuras consultas.
- Artículo 91º** Anualmente se retirará de los archivadores la totalidad de la documentación, incluyendo la carátula y el certificado de revisión para proceder a su empaste y posteriormente a su archivo.
- Artículo 92º** Los libros y la documentación empastada que pasen al archivo de la documentación del EMDN, se conservarán de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Artículo 93º** Los Ayudantes serán responsables que se mantenga el orden del archivo de la documentación de las respectivas Secretarías.
- Artículo 94º** La Secretaría deberá elaborar y mantener actualizado un Plan de Archivo con el objeto de saber en todo momento los tomos que constituyen el archivo, las materias a que se refiere cada tomo, el año de elaboración de esos documentos, etc.
- Artículo 95º** **Vigencia**
- La documentación Secreta que pierda actualidad, una vez que el destinatario haya tomado conocimiento y/o dado cumplimiento, deberá ejecutar el siguiente procedimiento :

- a. Si es organismo emisor :Solicitará a los receptores la devolución del documento. Una vez recibido éste, procederá a su incineración con la correspondiente **“Acta de Incineración y/o Destrucción”**.
- b. Si es organismo receptor :Mantendrá el documento por un período de cinco años. Al término de éste, remitirá el documento al organismo emisor para su correspondiente incineración.

Artículo 96º La documentación Secreta que tenga el carácter de Permanente y Semi-permanente, se archivará en la Caja de Seguridad del Jefe del EMDN, Subjefe del EMDN, Oficial Secretario, Directores o Jefes de Departamento, según corresponda.

Artículo 97º La documentación Secreta de carácter Permanente, como Planes de Guerra u otros, llevarán un último párrafo con la frase **“Permanente. No destruir. Archivar en la Carpeta.....”** La documentación Secreta de Carácter Semi-permanente se destruirá al cumplir 5 años calendario.

Artículo 98º La Autoridad que origina un documento Secreto, asume las funciones en el control del Acuse Recibo, y de las Actas de Destrucción, en el caso de haberse dispuesto.

En el caso que la entrega de la Jefatura del EMDN. ocurra entre Diciembre y Marzo, no se ejecutará la revisión anual señalada.

Artículo 99º Como medida de seguridad con la documentación Secreta, el Oficial de Seguridad del EMDN., inspeccionará los registros de éstas, para verificar su ubicación física, así como el acceso que ha tenido en su difusión interna.

Artículo 100º Es función de la Autoridad originadora del documento Secreto, comunicar a las Autoridades de la Distribución el traspaso de control.

Artículo 101º Será obligación de las autoridades que manejen computadores, disponer que toda difusión de su producción sea previamente clasificada, catalogada, fechada, etc., antes de su distribución.

Artículo 102º Fotocopias (Anexo N° 21)

Para obtener reproducciones de documentos clasificados, se utilizarán las máquinas fotocopadoras, (Centro de fotocopiado, de la UCG), para lo cual los encargados deberán llevar un Libro de Registro de Fotocopias, en el que consignarán los siguientes antecedentes:

- a.- Fecha de registro
- b.- Fecha y número del documento
- c.- Autoridad emisora
- d.- Autoridad que autorizó la fotocopia
- e.- Número indicador de fotocopia (anterior y actual)
- f.- Cantidad de fotocopias
- g.- Firma y nombre del que retira las fotocopias.

Los Directores, Jefes de Departamentos y Comandante de la U.C.G., serán las únicas personas facultadas para autorizar las fotocopias de documentación clasificada, mediante una autorización con su firma y timbre, la que deberá contener la cantidad de copias sacadas, incluyendo aquellas consideradas como malas, las que serán destruidas por quién autorizó sacar las fotocopias. Estas quedarán archivadas en las dependencias respectivas y a cargo del responsable de las máquinas fotocopadoras.

Las fotocopadoras existentes en el EMDN, deberán ser operadas únicamente por el personal designado para ello, quedando estrictamente prohibida la manipulación de estas máquinas por parte de personal no autorizado.

Se prohíbe fotocopiar Reglamentos, Manuales, Cartillas, Planes y otros documentos clasificados similares que se utilicen y encuentren vigentes en las respectivas Instituciones.

Para las fotocopias de documentos clasificados que se deseen sacar, el operador de la fotocopadora, estampará un timbre cruzado en la cara anterior de las hojas de los ejemplares sacados, con la leyenda "FOTOCOPIA". Además se anotará en algún lugar en blanco de la misma hoja el nombre y firmas de quién autorizó.
Ver Anexo N°21 a.

Se deberá agregar a la distribución del documento original la copia nueva

Queda estrictamente prohibido fotocopiar documentos clasificados en otras dependencias que no pertenezcan al EMDN.

Este Libro de Registro será revisado diariamente por el Oficial de Seguridad, quien informará de las observaciones que le merece al Sr. Subjefe EMDN.

Artículo 103º Se aclara que documento fotocopiado de matrices originales para satisfacer volúmenes de distribución, no deben ser considerados fotocopias, sino que recibirán el mismo trato de documentos reproducidos por el papel carbón.

No deberán fotocoparse documentos matrices firmados, sino que sus copias deberán ser firmadas por la autoridad originadora, sin embargo, en caso de emplearse autenticación, esta disposición puede ser obviada.

Artículo 104º Algunas máquinas fotocopadoras que emplean papel sensible, pueden usar papel especial como negativo; éste, una vez cumplido su objetivo, deberá ser destruido a fuego si es (S), (R), o (C).

CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 105º La documentación está constituida por todos los documentos, libros, tarjetas, registros, archivadores y elementos magnéticos, lo que deberá ser tramitado y recepcionado según el modelo de timbre establecido conforme al Anexo 22.

Artículo 106º La documentación constituye un factor de suma importancia en la dirección de los diferentes asuntos de carácter administrativo, económico, etc., porque permite establecer coordinaciones, traspaso de informaciones con diferentes organismos etc.

Artículo 107º Para que la documentación pueda prestar todos los beneficios a que está destinada, es necesario que los encargados de llevarla la mantengan siempre al día, sean oportunos y verídicos en su trámite, empleen en ella una redacción concisa y el máximo de claridad, que proporcionen datos completos y que haya absoluto acuerdo cuando las anotaciones sobre una misma materia aparezcan en el presente.

Artículo 108º Todos los libros que no cuenten con foliación impresa deberán ser foliados a mano.

En caso que sea necesario anular una hoja por motivos justificados, se escribirá en forma diagonal en el centro de ella la palabra "ANULADA", con tinta roja, indicando la causal que la originó y bajo la firma de la autoridad responsable.

Artículo 109º Los archivadores deberán ser foliados, considerándose: Carátula, Certificado de Revisión, Índice y que los documentos se vayan colocando desde la tapa inferior hacia arriba. (Los documentos más antiguos estarán abajo y los de la fecha más reciente se colocarán encima).

Artículo 110º En todas las anotaciones que se hagan en los libros y/o archivadores, se usará tinta negra, azulada o azul, quedando prohibido el uso de tintas de otros colores. Si es necesario anular alguna anotación completa o rectificar alguna errónea, las líneas o palabras que queden anuladas se tarjarán con tinta roja, y para las páginas completas se harán dos diagonales, desde el

extremo inferior izquierdo hasta el superior derecho separados por 3 cms. Y entre éstas la palabra ANULADA.

Todas estas correcciones deberán ser certificadas por la persona que las hizo, estampando con tinta roja su firma y pie de firma al margen izquierdo de la página. Sin este requisito, la corrección carecerá de valor.

Artículo 111º Los archivadores que forman parte de la documentación establecida en los Reglamentos correspondientes, serán de tipo palanca, tamaño oficio, con el objeto que presenten poco volumen y sea más fácil su colocación en las estanterías del archivo.

Artículo 112º Si los documentos que se guardan en los archivadores son de dimensiones superiores a sus tapas externas, ellos deberán doblarse cuidadosamente, adoptando las dimensiones del archivador, para que su conservación no sufra y no desmerezca su presentación.

a. Instrucciones

Artículo 113º Todo libro o archivador llevará en el interior de la tapa exterior, una hoja de papel oficio blanco grueso, pegado con goma en su extremo superior, en la cual esté escrito a máquina o computador el total de las instrucciones que se establecen para el uso de dicho libro o archivador y que fijan todos los detalles sobre la forma como debe llevarse.

Estas instrucciones servirán de consulta a las autoridades cuando tengan que aclarar cualquier duda que se les presente, al revisar la documentación, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

El encargado de llevar el libro o archivador, certificará bajo firma que dichas anotaciones son copia fiel de las disposiciones vigentes.

b. Carátula

Artículo 114º En todo libro, la primera página foliada se ocupará como carátula, anotando en ella los siguientes datos que servirán para identificarlo:

- a) Membrete completo
- b) Nombre del Libro
- c) Fecha en que empezó
- d) Fecha en que terminó
- e) Cantidad de páginas que contiene

Artículo 115º La carátula llevará dos firmas:

- a) En el primer tercio derecho y aproximadamente 3 cms. más abajo de la fecha en que se abrió el libro, firmará el Oficial encargado de la Comisión o quien tenga la responsabilidad de llevarlo.
- b) En el primer tercio izquierdo y aproximadamente 2 ½ cms. más abajo de la firma anterior, estampará su Vª Bª el Director respectivo o Jefe de Departamento si correspondiere.
- c) Los pies de firmas podrán ser registrados a máquina, computador, manuscrito o timbre, indicando:
 - Nombre y apellidos
 - Grado
 - Puesto que desempeña el que firma (Presidente de la Comisión, Ayudante, Director, Jefe de Departamento, etc.).

Artículo 116º Todos los archivadores que establezcan los Reglamentos en vigencia, llevarán como primera hoja escrita o impresa, una carátula que se ajustará al modelo ya indicado. Sus dimensiones serán las correspondientes a una hoja de papel oficio.

c. Revisión de la documentación

Artículo 117º La documentación deberá ser revisada por lo menos una vez, dentro del año calendario, por los superiores directos.

Artículo 118º Las autoridades designadas interventoras en las entregas de cargos o en las revistas de control o inspección administrativa, deberán revistar toda la documentación que reglamentariamente corresponde llevar en la Repartición o Unidad.

Artículo 119º Las revisiones de documentación tendrán por objeto:

- a. Comprobar si efectivamente se llevan todos los libros y archivadores dispuestos.
- b. Verificar si ellos son llevados de acuerdo con las disposiciones reglamentarias en vigencia.
- c. Comprobar si coinciden todos los datos registrados en los libros y archivadores.

- d. Imponerse del estado de presentación, orden, conservación, aseo de ellos, etc.

Artículo 120º Las revisiones que hacen las autoridades interventoras en las revistas de inspección y entregas, tendrán por objeto comprobar si efectivamente se llevan correctamente los libros y archivadores dispuestos y si es adecuado su estado de conservación, aseo, orden, etc.

Artículo 121º Todo libro y/o archivador llevará, después de la carátula, el **Certificado de Revisión** (Anexo N° 23). En los libros se reservarán para dicho documento la segunda y tercera hoja, y en los archivadores se agregará después de la carátula, por hojas separadas, de acuerdo con las necesidades.

Este documento contendrá los siguientes datos:

- a) Fecha (día, mes y año)
- b) Observaciones
- c) Firma de la autoridad revisora.

Artículo 122º En cada oportunidad en que se reviste el libro o archivador, la autoridad revisora hará la anotación correspondiente en el respectivo Certificado de Revisión.
Dejando constancia en forma clara de las observaciones encontradas.

Artículo 123º En el certificado de revisión todas las anotaciones se harán usando tinta roja.

Artículo 124º Los archivadores sólo mantendrán el certificado de revisión que contiene las anotaciones correspondientes a las revistas efectuadas durante el último año económico. Las hojas correspondientes llevarán como título, inmediatamente debajo de las palabras "**Certificado de Revisión**" y escrito con tinta roja, el nombre del archivador a que pertenecen.

Artículo 125º Después de pasada la revista de documentación, los encargados de cada libro o archivador deberán imponerse de las observaciones anotadas en el certificado de revisión, a fin de proceder de inmediato a subsanarlas.

d. Índices

Artículo 126º Aquellos libros o archivadores que consideren varias materias, llevarán después del certificado de revisión, un índice en el que se consultará:

- a) Nombre de la materia
- b) Página donde está registrada
- c) Observaciones.

Artículo 127º Al elaborar el índice correspondiente a cada libro o archivador, las materias que no fueron consideradas en el índice inicial, se anotarán al final, rectificando su colocación en la primera oportunidad en que se rehaga el índice.

En el cuerpo del libro se deben considerar para cada materia dos o tres hojas, según sea el volumen del libro y la cantidad de materias que en él se deban registrar.

Artículo 128º En el caso que una materia cambie de página por haberse agotado las hojas que le estaban asignadas en un principio, en el casillero "Observaciones" del índice frente a dicha materia, se anotará con tinta roja "**pasa a la página**". Esta anotación se hará en la misma forma en la página agotada, y en la nueva página, casillero observaciones, se anotará también con tinta roja "**de la página**".

Artículo 129º Cuando sea necesario agregar estos índices a los archivadores, ellos serán confeccionados en hojas de papel oficio blanco, a máquina, computador o impresos y, una vez perforados, se archivarán debajo del certificado de revisión.

En cada libro se dejarán, por lo menos, dos hojas para el Índice.

Artículo 130º Cada vez que se produzca "Entrega" de la Jefatura de EMDN, se nombrará una Comisión compuesta por dos Oficiales, para revisar y elaborar el Acta de Entrega de los Libros y Publicaciones de carácter Reservado, Confidencial y Ordinario, verificando el contenido de cada Reglamento, Manual o Libro Independiente en lo que respecta a sus páginas y correcciones conforme a los formularios vigentes, debiendo remitir posteriormente los originales a los organismos respectivos.

Esta inspección será sin perjuicio de las que extraordinariamente se efectúen por la autoridad competente.

Esta Acta de Entrega, cuando se haya realizado entre el 1º de Diciembre y el 30 de Marzo, reemplazará al acta de inspección anual.

Artículo 131º Si entre el 1º de Diciembre y el 30 de Marzo del año siguiente, no se ha producido la entrega de la Jefatura, se nombrará una Comisión compuesta de dos oficiales para efectuar una "Revista de Inspección" a los Libros de carácter Reservado, Confidencial y Ordinario en la misma forma establecida en el Artículo 140º, debiendo tramitarse el original de éstos de acuerdo a las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 132º Correo Electrónico

El envío de información vía correo electrónico deberá limitarse a aquella de carácter Ordinario, no estando autorizado el uso de este medio para el envío de encriptación y firma electrónica digitalizada.

Artículo 133º La introducción del correo electrónico, obligará a supervisar su empleo y, en el caso de ser necesario, transmitir información (S), (R) o (C), esto sólo se hará si los canales a usar están protegidos con los medios técnicos necesarios.

Artículo 134º Tanto el transmisor como el receptor del correo electrónico, deberán cumplir con las políticas y normativas de seguridad computacional, dispuestas por Orden interna emanada por la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Artículo 135º El uso del correo electrónico debe ceñirse estrictamente al envío y recepción de materias propias del servicio, quedando estrictamente prohibido el uso de este medio para otros fines (cadenas religiosas, videos e imágenes reñidas con la moral, etc.)

CAPÍTULO VIII**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Artículo 136º Para la destrucción de documentos se considerarán los siguientes principios:

- a. Archivar sólo lo que realmente es importante y necesario conservar en los archivos.
- b. Mantener todo documento de vigencia permanente o transitoria hasta que sea reemplazado por otro, o hasta que se cumpla lo que en él se indica o disponga (pierde su oportunidad).
- c. Conservar sólo los originales de los documentos hasta un mínimo 5 años. Las copias o ejemplares de un mismo documento que existan en una misma Unidad serán incinerados o destruidos (Ordenes del Día, Boletines, Programas, etc.).
- d. Destruir, una vez que se haya tomado conocimiento, todo documento al que sólo baste su registro en la tarjeta respectiva, tales como los acuse recibo, por ejemplo.
- e. Levantar acta de incineración de todos los documentos clasificados y de aquellos que sea conveniente por su importancia, dejar constancia de su incineración.

Artículo 137º La incineración o destrucción de documentos se materializará por medio de los siguientes tipos, según lo disponga la autoridad respectiva:

- a. **Automática.** Se realizará por orden de la autoridad responsable del organismo, en los períodos fijados expresamente debiendo levantarse un acta de incineración.

Comprenderá, además, los documentos de desecho, tales como borradores, fotografías, croquis, calcos, cintas de máquina, etc., para los cuales no se levantará acta de incineración.
- b. **Ordenada.** Se realizará por orden de la autoridad responsable del organismo en la oportunidad en que una autoridad del escalón superior la ordene expresamente. Se levantará un acta de incineración.
- c. **De Emergencia.** Se realizará por orden de la autoridad superior del organismo en la oportunidad que ésta lo ordene expresamente, por decisión de la autoridad directamente responsable del material sensible, cuando las circunstancias sean extremadamente críticas y conforme a las previsiones contempladas en los Planes de Destrucción. Un acta de incineración o destrucción debe mantenerse actualizada permanentemente y se le coloca la fecha y firma necesarias en la oportunidad de su ejecución.

Artículo 138º Los documentos permanecerán vigentes y serán incinerados conforme a lo estipulado en el Anexo N° 24.

Artículo 139º Cuando se ordene destruir o eliminar una publicación secreta, reservada o confidencial, debe hacerse siempre en presencia de dos oficiales quienes certificarán:

- a.- Que la característica permanente, título y número del ejemplar han sido confrontados con la orden de destrucción y que han sido eliminados en su presencia.
- b.- Que se han hecho las anotaciones correspondientes en el Libro de Registro.

Artículo 140º La trituración de papeles contenedores de elaboración de proyectos, minutas, etc., será una rutina diaria y la limpieza de basureros deberá ocurrir previo al término de la jornada diaria de trabajo.

La mayoría de los documentos triturados son susceptibles de reconstruir, por lo cual las máquinas trituradoras de papel, deben considerarse fases intermedias de destrucción de material clasificado siendo la fase definitiva la incineración.

Se otorga un nivel de mayor seguridad a los triturados con proceso integrado de disolución en agua, quedando los documentos en forma de pulpa.

Artículo 141º Nadie podrá tener por ninguna razón, como propiedad particular, ejemplares de publicaciones secretas o reservadas; tampoco se podrá sacar copia ni divulgar estudios o documentos de este carácter sin autorización expresa de la autoridad que originó el documento.

CAPÍTULO IX

TIMBRES

Artículo 142º El timbre de la autoridad que firma, se colocará a la izquierda o debajo del pie de firma. En caso que la documentación sea de categoría S. R. y C., se colocará además el timbre correspondiente con tinta roja en la parte superior de la categoría y numeración del documento.

Artículo 143º Los timbres oficiales a usarse serán los siguientes:

- a.- Timbre que se colocará en el pie de firma de la Autoridad.
- b.- Timbres de categorías “S”, “R” y “C”.
- c.- Timbre de “URGENTE”.
- d.- Timbre con la palabra “PERSONAL”.

Derógase el “Reglamento de Manejo, Uso y Tramitación de la Documentación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, Edición 2002, aprobado por Resolución EMDN.DAE.(DAM) (O) N° 6400/4953, de fecha 10 de julio de 2002.

FORMATO DE OFICIO

REPUBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

EJEMPLAR N° _____/ HOJA N° _____/

EMDN. (DAE / DAM) (R) N° 2240/_____/ DGMN.

OBJ: Informa observaciones merecidas al Acta de Entrega de Publicaciones.

REF: Reglamento de Publicaciones

SANTIAGO,

DEL JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

AL DIRECTOR GENERAL DE MOVILIZACION NACIONAL

- 1.- Informo a US., que en la revisión efectuada al Acta de Entrega de Publicaciones de fecha 29 de enero de 2002, ésta ha merecido las siguientes observaciones que se expresan en hoja Anexa.
- 2.- Agradeceré a US. disponer se proceda a efectuar las averiguaciones del caso y se informe en carácter de urgente a este Estado Mayor de la Defensa Nacional sobre el particular.
- 3.- En caso de pérdida de alguna Publicación Reservada o Confidencial, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento..... y remitirse copia a este Estado Mayor de la Resolución que ordene la substanciación de la Investigación Sumaria respectiva.

SALUDA A US.,

N.N.N.
 GENERAL DE DIVISION
 JEFE ESTADO MAYOR DEFENSA NACIONAL

DISTRIBUCION:

- 1.- D.G.M.N.
- 2.- EMDN.DAG/DAM. (ARCHIVO)
 2 Ejs./1 Hj. - AVB/amm

FORMATO DE RESOLUCION

REPUBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

E.M.D.N. ORDINARIO Nº 6426/ VRS.

DEROGA EL REGLAMENTO PARA LA ELABORACION DE LA MEMORIA SECRETA ANUAL E INFORME DE LA ARMADA PARA EL MENSAJE PRESIDENCIAL Nº 1-20/8 DE 1962 RESERVADO, Y APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE CATEGORIA ORDINARIO

SANTIAGO,

VISTOS: lo dispuesto por D.S. Nº 75 de fecha 19 de Marzo de 1969; el Reglamento de Memorias del Ministerio de Defensa Nacional, aprobado por D.S. Nº 3.318 de fecha 2 de Diciembre de 1956 y teniendo presente las facultades que me confiere el D.S. Nº 235 de fecha 3 de Marzo de 1964,

RESUELVO :

1. DEROGASE el Reglamento para la Elaboración de la Memoria Secreta Anual e Informe de la Armada para el Mensaje Presidencial Reservado, Nº 1-20/8, de 1962, aprobado por Decreto E.M.D.N. Reservado Nº 6436/1 - Vrs. Del 11 de Abril de 1962.
2. APRUÉBASE el adjunto Reglamento para la Elaboración del Informe de la Armada para el Mensaje Presidencial, con categoría Ordinario, e incorpórese al Libro "G. O." con la siguiente característica:

7-20/12
1998

3. La Secretaría General de la Armada dispondrá la edición y distribución de acuerdo al tiraje del Libro "G. O".

ANOTESE y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.

N.N.N.
 GENERAL DE DIVISION
 JEFE ESTADO MAYOR DEFENSA NACIONAL

DISTRIBUCION:

S..G.A. (Sección R. y P.)
 EMDN.(DPP)
 EMDN.DA.ARCHIVO

FORMATO DE MEMORANDUM

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

EJEMPLAR Nº ____/ HOJA Nº ____/

MEMORANDUM

TRAMITE:

FECHA :

CLASIF. :...../ Nº/.....

REF.:.....

DEL:

AL:

(C/I):

TEXTO :

DEPTO. ORIGEN

FIRMA, NOMBRE
TIMBRE, GRADO

FORMATO DE INFORME

I.- TEMA :

Nombre de la comisión, reunión, seminario, etc.

II.- PROPOSITO DEL VIAJE:

Incluir el propósito (u objetivo) de la comisión, por que se llevó a cabo, que se esperaba obtener y a quienes se pudo influenciar.

III.- PUNTOS RELEVANTES DE LA COMISION:

Destacar la siguiente información:

- ¿Los organizadores cumplieron las metas planteadas?
- Cuales fueron las principales resoluciones tomadas y que información relevante se obtuvo.
- Cuales fueron las nuevas metas u objetivos adoptados para una próxima reunión.
- ¿Logró Ud. su propio objetivo planteado para esa reunión?

IV..- ASUNTOS POR RESOLVER: Especificar:

- Identificación de nuevos problemas
- Temas aún no resueltos y su actual status.

V.- TEMAS DE ACCION INMEDIATA Y RECOMENDACIONES

Indicar lo siguiente:

- Que temas fueron asignados a su organización (en la reunión) para que tomara acción al respecto.
- Que responsabilidad o compromiso asumió Ud. en la reunión
- Cuales recomendaciones con respecto a lo tratado propone Ud. a su mando.
- Nuevos desarrollos o proyectos, etc.

VI.- COMENTARIOS Y OPINIONES.

En este párrafo, se deberá realizar una síntesis con su apreciación personal respecto al beneficio y éxito de la comisión, posibles desarrollos en otras áreas, ideas para el futuro etc.

LISTADO DE DOCUMENTOS DE PERSONAL
DOCUMENTOS QUE FIRMA EL SR. SUBJEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA
NACIONAL

EJERCITO

- 1.- Abono por Lesiones
- 2.- Baja o Licenciamientos por motivos de conducta
- 3.- Contratación de Personal
- 4.- Destinación Extraordinaria de SLC
- 5.- Destinación fuera del Plan Anual de Destinación
- 6.- Permisos particulares sin goce de remuneraciones
- 7.- Permutas
- 8.- Personal destacado
- 9.- Plan Anual de destinación
- 10.- Postulación a la Antártica.
- 11.- Proceso de Calificaciones
- 12.- Reconocimiento por tiempo servido
- 13.- Reconocimientos de condecoraciones instructores distinguidos
- 14.- Reincorporaciones
- 15.- Sobresueldo por Título Profesional Universitario
- 16.- Solicitud de cambio de escalafón
- 17.- Solicitud de derecho a pensión
- 18.- Solicitud de destinación por retiro
- 19.- Solicitud de postergación del examen de admisión a las Academias
- 20.- Solicitud de renuncia al empleo
- 21.- Solicitud de retiro y montepío
- 22.- Solicitud de retiro voluntario
- 23.- Informe por pérdida de TIM

ARMADA

- 1.- Cambio de Estado Civil
- 2.- Estado de Fuerza
- 3.- Informe por pérdida de TIN
- 4.- Permisos particulares sin goce de remuneraciones
- 5.- Postulación a Cursos designados por la D.G.P.A.
- 6.- Postulación a la Antártica
- 7.- Proceso de Calificaciones Oficiales, Gente de Mar y EE.CC.
- 8.- Proceso de Transbordos Oficiales, Gente de Mar y EE.CC.
- 9.- Solicitud de renuncia al empleo
- 10.- Solicitud de retiro con pensión y sin pensión
- 11.- Solicitud de retiro voluntario
- 12.- Solicitud para contraer Matrimonio
- 13.- Tramitación de II.SS.AA.
- 14.- Tramitación para postulación a SOM

FUERZA AÉREA

- 1.- Conformar la documentación referida a las calificaciones del personal y desarrollar el proceso pertinente
- 2.- Despachar fichas de reservistas
- 3.- Elaborar los informes y solicitudes relativas a la reserva, remitiéndola a los organismos que corresponda
- 4.- Mantener actualizado listado de D.M.P.
- 5.- Mantener Cuadro comparativo de D.M.P. v/s Existencia, para establecer déficit, excesos y necesidades críticas de personal
- 6.- Orientar al personal en procedimientos de traslado, elaborando, tramitando y remitiendo solicitudes de destinación e informando de su resultado a los organismos pertinentes
- 7.- Orientar al personal en trámites de reconsideración, reclamo y apelación respecto de las Hojas de Vida, de la calificación o de resoluciones adoptadas por la Junta de Selección y Apelaciones, elaborando la documentación respectiva, si procediere
- 8.- Preparar la documentación de contratación en los casos que corresponda
- 9.- Preparar y tramitar antecedentes de llamado a Servicio Activo, de nombramientos y ascenso de personal de reserva
- 10.- Solicitar y efectuar modificaciones en las D.M.P. motivadas por causales básicas.
- 11.- Informe por pérdida de TIFA.

DOCUMENTOS QUE FIRMA EL OFICIAL DE PERSONAL DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL**EJERCITO**

- 1.- Asignación Familiar
- 2.- Bonificación por permanencia
- 3.- Cambio de Estado Civil
- 4.- Condecoración y diplomas por años de servicios
- 5.- Control de las fichas acumulativas individuales de evaluación física y antropométrica
- 6.- Cuadro de II.SS.AA., Oficiales Subalternos (05.JUL.)
- 7.- Declaración jurada para asignación familiar de beneficios
- 8.- Derechos por Destinación
- 9.- Informes de Moral
- 10.- Partes de deserción de SLC
- 11.- Registro de Observación de conductas de riesgos (ROCR)
- 12.- Remisión de fotografías por nombramientos, ascensos y denominaciones
- 13.- Remisión de Tarjetas de Reservistas
- 14.- Sobresueldo por especialidad
- 15.- Solicitud de compra de formularios de credenciales militares (TIM y TIFAS)
- 16.- Solicitud de extinción de cargas familiares
- 17.- Solicitud de reembolso por pasajes y fletes
- 18.- Solicitud por licencias maternas
- 19.- Sueldo Superior
- 20.- Trienios

ARMADA

- 1.- Condecoración y diplomas por años de Servicios
- 2.- Control de evaluación test de Cooper y PAFA
- 3.- Solicitudes de Cambio de Domicilio
- 4.- Solicitudes de TIN y TIFAS
- 5.- Solicitud de pasajes y fletes
- 6.- Personal Distinguido
- 7.- Reconocimientos de Cargas familiares
- 8.- Remitir certificados de alumno regular hijos mayores de 18 años
- 9.- Remitir certificados de Estudios de Gente de Mar para requisito de ascenso
- 10.- Remisión de fotografías por nombramientos, ascensos y denominaciones
- 11.- Revisión y confección de Carpetas Personales de Personal Transbordado
- 12.- Solicitud de cursos de Sistema Perfeccionamiento Flexible
- 13.- Solicitud de Escalafones de Oficiales, EE.CC. y Protocolar
- 14.- Solicitud de reconocimientos de Títulos
- 15.- Tramitación de Pre y Post Natal

FUERZA AEREA

- 1.- Elaborar actualizado datos de revista de comisario, libros de control de altas y bajas de personal y de asignación de personal incluido en los planes de defensa y seguridad
- 2.- Elaborar y mantener actualizada las relaciones de personal de diversa índole
- 3.- Elaborar y/o controlar parte de fuerza
- 4.- Efectuar el análisis de cargo conforme con las pautas establecidas para este efecto
- 5.- Efectuar las anotaciones correspondientes en la Hoja de Calificación de Capacidad Física
- 6.- Efectuar y mantener actualizado las presentaciones mediante sistema de fotos proyectadas para el proceso de calificaciones del personal
- 7.- Llevar y controlar roles de delegaciones y representaciones protocolares
- 8.- Mantener el archivo de su dependencia
- 9.- Orientar al personal respecto de su progresión profesional, asistencia social o sanitaria
- 10.- Preparar y mantener actualizados cuadros de situación de personal e informar al nivel organizacional correspondiente las novedades ocurridas
- 11.- Reunir y revisar documentos y antecedentes personales de postulantes
- 12.- Solicitar se efectúe investigación de D.H.P. de postulantes, como asimismo, los exámenes médicos correspondientes

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL
(D.I.D.)

EMDN Nº (56-2) 6330568

FAX Nº _____

FECHA	SVC/PART.	FAX NUMERO	CANTIDAD HOJA
	SVC		

DEL : JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

**AL :
(C/I):**

TEXTO :

SALUDA A US.,

**N.N.N
CORONEL
DIRECTOR DE ASUNTOS ESPECIALES**

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR DEFENSA NACIONAL

MENSAJE EMDN

PREFIJO	FECHA-HORA ORIGEN	MES	AÑO	N° DE TX	CANT.HOJAS

DEL: MAYORDEF

AL: JEFMAYOR

BT

(CLASIFICACION: SECRETO, RESERVADO, ORDINARIO)

TEXTO DEL MENSAJE

BT

FIRMA AUTORIDAD

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

FORMATO DE ACUSE DE RECIBO PARA DOCUMENTACIÓN SECRETA Y DIRECTIVAS DE CARÁCTER OPERATIVO.

ORDINARIO Nº/.....

OBJ.: Acuse de Recibo

EN.....

AL.....

DEL.....

He recibido conforme los siguientes documentos:

.....
.....

SALUDA A US.(UD)

.....
(Grado, nombre y firma)

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

FORMATO DE TRASPASO DE DOCUMENTACIÓN SECRETA.

SECRETO Nº/.....

AL SR.

Con esta fecha se traspasa para control de esa Dirección el (oficio, memorándum, Plan, etc.) Secreto Nº compuesto dehojas, con la siguiente distribución :.....

Lugar y fecha,

.....
(Grado, nombre y firma)

DECRETO SUPREMO PARA APROBACION DE REGLAMENTO Y MANUALES

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

APRUEBA DNL N°
"REGLAMENTO (MANUAL) DE
.....", EDICION 200.....

EMDN.DEA. (DAM) N°..... Santiago, de de 200....

VISTO:

Normas legales, en orden jerárquico, que tengan atinencia con la materia tratada en el Decreto.

CONSIDERANDO:

Breve análisis de las razones y fundamentos técnicos por los cuales se dicta el Decreto.

DECRETO:

1. Apruébase el DNL -..... "Reglamento (Manual) de
2. Derógase el DNL -..... "Reglamento (Manual) de....."
aprobado por Decreto Supremo N°....., de de..... de.....
y toda disposición contraria a las del presente Reglamento.

Anótese, tómese razón, regístrese, comuníquese y publíquese en los Boletines Oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

.....
Presidente de la República

DECRETO SUPREMO CON CONSIDERANDO

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESUMEN
(DESCRIPCION DE LA MATERIA)

EMDN.DEA Nº..... Santiago, de de 200.....

VISTO:

Normas legales, en orden jerárquico, que tengan atinencia con la materia tratada en el Decreto.

CONSIDERANDO:

Breve análisis de las razones y fundamentos por los cuales se dicta el Decreto.

DECRETO:

- 1.-
- 2.-

Anótese, tómese razón, regístrese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial y en los Boletines Oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

.....
Presidente de la República

DECRETO SUPREMO SIN CONSIDERANDO

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESUMEN
(DESCRIPCION DE LA MATERIA)

EMDN.DEA Nº.....

Santiago, de de 200

VISTO:

Normas legales, en orden jerárquico, que tengan atinencia con la materia tratada en el Decreto.

DECRETO:

1.-

2.-

Anótese, tómese razón, regístrese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial y en los Boletines Oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

.....
Presidente de la República

ORDEN MINISTERIAL DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

APRUEBA DNI N°.....
"REGLAMENTO (MANUAL) DE
.....", EDICION 200.....

EMDN.DAE. Nº.....

Santiago,..... de del 200.....

ORDEN MINISTERIAL

VISTO:

Normas legales, en orden jerárquico, que tengan atinencia con la materia tratada en el Decreto.

CONSIDERANDO:

Breve análisis de las razones y fundamentos técnicos por los cuales se dicta la Orden Ministerial.

ORDENO

1.-.....
.....

2.-.....
.....

Anótese, comuníquese y publíquese en los Boletines Oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

.....
Ministro de Defensa Nacional

ORDEN MINISTERIAL CON CONSIDERANDO

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESUMEN
(DESCRIPCION DE LA MATERIA)

EMDN.DAE. Nº.....

Santiago, de de 20.....

ORDEN MINISTERIAL

VISTO:

Normas legales, en orden jerárquico, que tengan atinencia con la materia tratada en el Decreto.

CONSIDERANDO:

Breve análisis de las razones y fundamentos por los cuales se dicta el Decreto.

ORDENO

1.-.....
.....

2.-.....
.....

Anótese, comuníquese y publíquese en los Boletines Oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

.....
Ministro de Defensa Nacional

ORDEN MINISTERIAL SIN CONSIDERANDO

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUBSECRETARIA DE GUERRA

RESUMEN
(DESCRIPCION DE LA MATERIA)

EMDN.DAE. Nº.....

Santiago, de del 20.....

ORDEN MINISTERIAL

VISTO:

Normas legales, en orden jerárquico, que tengan atingencia con la materia tratada en el Decreto.

ORDENO

- 1.-.....
.....
- 2.-.....
.....

Anótese, comuníquese y publíquese en los Boletines Oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

.....
Ministro de Defensa Nacional

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

MDN.EMDN.(DAI/III) (R)Nº3771/..... SANTIAGO,.....

ORDEN MINISTERIAL PARA LA VISITA A CHILE
DEL SR. MINISTRO DE DEFENSA DE

I.- INFORMACIONES

II.- EJECUCION

III.- TAREAS

A.- GABINETE DEL SR. MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

B.- ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

C.- ACADEMIA NACIONAL DE ESTUDIOS POLITICOS Y
ESTRATEGICOS

D.- EJERCITO DE CHILE

E.- ARMADA DE CHILE

F.- FUERZA AÉREA DE CHILE

G.- CARABINEROS DE CHILE

H.- DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL M.D.N.

IV.- INSTRUCCIONES DE COORDINACION

A.- COORDINACION GENERAL

B.- PROGRAMA

V.- LOGISTICA

XXX
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

DISTRIBUCION:

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

EJEMPLAR N° ___/ HOJA N° ___/

EMDN.(DAI/III)(R)N°3771/.....

SANTIAGO,.....

**ORDEN DE LA SUBJEFATURA DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL,
PARA LA REALIZACION DE LA VISITA OFICIAL
DEL SR. MINISTRO DE DEFENSA DE XXXXXXXXXXXXXXXXX**

- I.- ANTECEDENTES
- II.- MISION
- III.- TAREAS
- IV.- MATERIAS ADMINISTRATIVAS
 - A.- Administrativas
 - B.- Logísticas
- V.- ENLACE, COORDINACION Y MANDO
 - A.- Enlace
 - B.- Coordinación
 - C.- Mando

XXX
SUBJEFE ESTADO MAYOR DEFENSA NACIONAL

DISTRIBUCION:

CIRCULAR MINISTERIAL

.....

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUBSECRETARIA DE GUERRA

RESUMEN

Nº.....

Santiago,dede 200.....

CIRCULAR MINISTERIAL

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Publíquese en los Boletines Oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° ____/

SANTIAGO,

DIRECTIVA ESTADO MAYOR DEFENSA NACIONAL

I.- REFERENCIA

II.- MISION

III.- IDEA GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

IV.- TAREAS DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL EMDN

V.- MATERIAS COMUNES

VI.- MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICA

VII.- ENLACE Y MANDO

JEFE/SUBJEFE EMDN

DISTRIBUCION:

**REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

Carta Oficio N° 3771/_____/

Santiago,dede 20.....

Excelentísimo
Señor

Embajador de Israel en Chile
Presente.

Saluda a US.,

XXX
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

(LOGO)
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

Carta Oficio N° 3771/_____/

Santiago,dedel 20.....

Señor
General

Agregado de Defensa a la Embajada de
Presente.

Saluda a US.,

XXX
JEFE ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

CATALOGAMIENTO GENERAL DE LA DOCUMENTACION

(1200-1299) CLASIFICACIÓN:

- 1200 General de Clasificación del Personal
- 1210 Escalafones de Oficiales
- 1220 Escalafones de Empleados Civiles
- 1230 Escalafones de Cuadro Permanente y Gente de Mar
- 1240 Especialidades de Oficiales
- 1250 Especialidades de Cuadro Permanente y Gente de Mar
- 1260 Títulos de Especialidades de Oficiales
- 1270 Nombramiento de Especialidades de Cuadro Permanente y Gente de Mar
- 1280 Cambio de Escalafón, Plaza y de Filiación

(1300 – 1399) DESTINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL:

- 1300 General de Destinación y Distribución, Planes y Programas
- 1305 Dotaciones Reglamentarias
- 1315 Estado de Fuerza del Personal
- 1320 Cuadro Resúmenes
- 1321 Lista Revista Comisario
- 1325 Necesidades de Personal
- 1330 Relación Mensual de Oficiales
- 1335 Relación Mensual de Empleados Civiles
- 1340 Ordenes de Destinación y Transbordos de Oficiales
- 1345 Ordenes de Destinación y Transbordos de Cuadro Permanente y Gente de Mar
- 1350 Ordenes de Destinación y Transbordos de Empleados Civiles
- 1355 Permutas y Solicitudes de Destinación y Transbordos
- 1360 Comisiones
- 1365 Tablas de Organización y Equipo

(1400 – 1499) ASCENSOS Y REQUISITOS:

- 1400 General de Ascensos y Requisitos
- 1410 Ascensos de Oficiales
- 1420 Ascensos de Cuadro Permanente y Gente de Mar
- 1430 Ascensos de Empleados Civiles
- 1440 Requisitos
- 1441 Quinquenios

(1500 – 1599) ACTIVIDAD PROFESIONAL Y DISCIPLINA (D.L.Y.O.):

- 1500 General de Actividades Profesionales y Disciplina
- 1505 Hojas de Servicio: T.A.P. - H.A.O., etc.
- 1510 Abonos de Tiempo para Ascenso
- 1515 Abonos de Tiempo para Embarco
- 1520 Abonos de Tiempo para Retiro, etc.

1525	Condecoraciones, Medallas y Premios
1530	Calificaciones de Oficiales
1535	Calificaciones de Cuadro Permanente y Gente de Mar
1540	Calificaciones de Empleados Civiles
1545	Hojas de Vida - Anotaciones
1550	Reclamos de Particulares contra el Personal
1555	Hojas Resúmenes de Calificaciones
1560	Informes del Departamento Técnico
1565	Junta Calificadora de Oficiales
1570	Junta Calificadora de Empleados Civiles
1575	Junta Calificadora de Cuadro Permanente y Gente de Mar
1580	Apelaciones - Resoluciones
1585	Accidentes - Investigaciones Sumarias
1590	Disciplina - Investigaciones Sumarias
1595	Causas Judiciales

(1600 – 1699) RETIROS Y LICENCIAMIENTOS:

1600	General de Retiros y Licenciamientos
1605	Retiros de Oficiales Superiores
1610	Retiros de Oficiales
1615	Retiros de Cuadro Permanente y Gente de Mar
1620	Retiros de Empleados Civiles
1621	Retiros de O. J.
1625	Renuncias
1630	Licenciamientos
1635	Eliminaciones
1640	Defunciones
1645	Certificados de Defunciones
1650	Pensiones
1655	Montepíos
1660	Informes sobre Personal en Retiro
1661	Beneficios Económicos

(1700 – 1799) RESERVAS INSTITUCIONALES Y MOVILIZACIONES:

1700	General de Reservas y Movilización
1705	General del Servicio de Conscripción
1710	Reclutamiento de Conscriptos
1715	Escalafones de Reservas
1720	Reservas Procedentes del Servicio Activo
1725	Reservas Procedentes de Cursos Especiales
1730	Reservas de las Escuelas Militar, Naval y de Aviación
17S5	Reservas Procedentes de la Conscripción Ordinaria
1740	Reservas de otras Procedencias
1745	Conscripción Ordinaria
1750	Conscripción de Servicio Militar de Estudiantes
1755	Cursos Especiales para Aspirantes a Oficiales de Reserva
1765	Programas de Instrucción de Conscripción y Reservas

1770	Cuerpo Militar del Trabajo
1775	Infraestructuras al Servicio de Conscripción
1780	Ascensos de Reservas Militares, Navales y Aéreas
1785	Fichas de Reserva Militar, Naval y Aérea
1790	General de Movilización
1791	Plan de Movilización del Personal
1792	Antecedentes de Planeamiento para la Movilización del Personal
1793	Cuadro Resúmenes de Movilización

(1800 – 1899) BIENESTAR:

1800	Generalidades (Bienestar Social)
1805	Organización del Servicio de Bienestar
1810	Bienestar y Moral
1813	Credenciales CAPREDENA
1815	Plan Habitacional - Préstamos Hipotecarios
1816	Problema Habitacional
1818	Préstamos de Auxilio Ordinarios
1820	Préstamos de Emergencia
1823	Préstamos Extraordinarios
1825	Préstamos Comerciales
1828	Préstamos Escolares
1830	Subsidios
1833	Escalafón de Puntajes
1835	General de Asistencia Social
1838	Situaciones Familiares - Informes Sociales
1843	Asistencia Médica - Policlínicos del Bienestar
1845	Tarjetas de Bienestar
1848	Servicios Religiosos
1850	Servicios Funerarios
1853	Mausoleos, Tumbas - Marcas
1855	Escuelas y Colonias Escolares
1858	Servicio de Transporte y Mudanzas
1860	Cooperativas
1863	Almacenes de Bienestar - Pulperías - Carnicerías
1865	Casas Fiscales - Distribución - Reparación
1868	Casas Particulares - Arriendos
1870	Colectas Públicas e Internas
1873	Donaciones del Bienestar
1875	Relaciones Sociales - Clubes - Círculos - Casinos
1876	Reserva de Alojamiento Hotel Militar
1877	Reserva de Alojamiento Casa de Huéspedes C . P. y EE . CC.
1878	Recepciones - Fiestas Sociales
1880	Entretenciones
1883	Servicios de Bandas y Orquestas
1885	Residencia de Oficiales - Certificados
1886	Imposiciones S. S.S.
1887	Plan Adquisición Vehículos Motorizados

- 1888 Asociación Ahorro Préstamos
 1889 Seguros de Vida
- (2000 – 2999) INTELIGENCIA
 (2000 – 2199) INTELIGENCIA
 2000 Generalidades
 2005 Directivas sobre Inteligencia
 2015 Planes y Doctrinas sobre Inteligencia
 2020 Inteligencia Fotográfica
- (2200 – 2299) INFORMACIONES:
 2200 Generalidades
 2205 Planes y Búsqueda de Informaciones
 2210 Incidentes y Situaciones de Emergencias con Países Limítrofes, origen, desarrollo y experiencia.
 2220 Informaciones de Alemania
 2225 Informaciones de Uruguay
 2230 Informaciones de Perú
 2233 Informaciones de Bolivia
 2235 Informaciones de Francia
 2240 Informaciones de Argentina
 2245 Informaciones de Ecuador
 2247 Informaciones de República de El Salvador
 2250 Informaciones de Brasil
 2255 Informaciones de Paraguay
 2260 Informaciones de Estados Unidos de N.A.
 2265 Informaciones de Canadá
 2270 Informaciones de Gran Bretaña
 2275 Informaciones de España
 2280 Informaciones de Dinamarca
 2285 Informaciones de Colombia
 2287 Informaciones de Venezuela
 2290 Informaciones de Otros Países
 2291 Informaciones de Centro América y el Caribe
 2292 Informaciones de Asia, Africa y Oceanía
 2293 Informaciones de resto países Europa Occidental
 2295 Fuentes de Informacione
 2296 Boletines Informativos o de Informaciones
 2298 Espionaje
- (2300 – 2399) GUERRA PSICOLÓGICA:
 2300 Antecedentes de Orden Interno
 2301 Antecedentes de Orden Exterior
 2302 Estudios de Áreas
 2303 Estudios y Planificación
 2304 Moral Institucional
 2305 Perfiles Psicológicos
 2306 Disponibles para Guerra Psicológica

(2400 – 2599) CONTRAINTELIGENCIA:

- 2400 – 2414 Documentos del Escalón Político – Estratégico y Vecinal
- 2401 Documentos Directivos y Ejecutivos del Escalón Superior
- 2402 Documentos Directivos y Ejecutivos del Propio Escalón
- 2403 Documentos de otros Organismos
- 2404 Doctrina y Reglamentos de Contrainteligencia
- 2405 Apreciación de Contrainteligencia
- 2406 Directiva de Contrainteligencia
- 2407 Plan de Búsqueda de Contrainteligencia
- 2408 Plan de Contrainteligencia
- 2409 Documentos de Difusión de Contrainteligencia
- 2410 Antecedentes para impartir Misiones de Contrainteligencia.

(2415 – 2419) OPERACIONES DE CONTRAINTELIGENCIA

- 2416 Planificación
- 2417 Investigaciones

(2420 – 2424) SEGURIDAD MILITAR

- 2421 Planificación
- 2422 Investigaciones

(2425 – 2444) SEGURIDAD DE PERSONAL

- 2426 Planificación
- 2427 Investigaciones
- 2428 Seguridad de Personal de “Oficiales”
- 2429 Seguridad de Personal del “Cuadro Permanente”
- 2430 Seguridad de Personal de “Empleados Civiles”
- 2431 Seguridad de Personal del “Contingente”
- 2432 Hechos que afectan la Moral y Ética Militar de “Oficiales”
- 2433 Hechos que afectan la Moral y Ética Militar del “Cuadro Permanente”
- 2434 Hechos que afectan la Moral y Etica Militar de “Empleados Civiles”
- 2435 Hechos que afectan la Moral y Etica Militar del “Contingente”
- 2436 Seguridad y Control de Accidentes

(2445 – 2459) SEGURIDAD DE DOCUMENTACION E INFORMACIÓN

- 2446 Planificación
- 2447 Investigaciones
- 2448 Seguridad de Documentación e Información de “Oficiales”
- 2449 Seguridad de Documentación e Información del “Cuadro Permanente”
- 2450 Seguridad de Documentación e Información de “Empleados Civiles”
- 2451 Seguridad de Documentación e Información del “Contingente”
- 2452 Actas de Incineración

(2460 – 2469) SEGURIDAD FISICA Y DEL MATERIAL

- 2461 Planificación

2462	Investigaciones
2463	Atentados
2464	Robos
2465	Incidentes
2466	Actas de Entrega y Recepción

(2470 – 2479) SEGURIDAD DE MOVIMIENTO Y TRANSPORTE

2471	Planificación
2472	Investigaciones
2473	Transporte terrestre
2474	Transporte aéreo
2475	Transporte Marítimo

(2480 – 2519) SEGURIDAD CIVIL

2481	Planificación
2482	Investigaciones
2483	Espionaje
2484	Sabotaje
2485	Subversión
2486	Guerrillas
2487	Prensa
2488	Revistas
2489	Otras publicaciones
2490	Radioaficionados
2491	Radioemisoras
2492	Televisión – Videos
2493	Música, Teatro, Folclor y otros
2494	Cine
2495	Literatura
2496	Religión, Iglesia
2497	Filosofía
2498	Educación (pública, subvencionada y privada)
2499	Institutos Profesionales
2500	Universidades y similares
2501	Institutos Paramilitares y similares
2502	Proveedores
2503	Empresas Nacionales
2504	Empresas Extranjeras
2505	Organismos de Fachada de Argentina
2506	Organismos de Fachada de Perú
2507	Organismos de Fachada de Bolivia
2508	Organismos de Fachada de otros países
2509	Organizaciones Políticas Subversivas
2510	Terrorismo
2511	Armas
2512	Explosivos
2513	Elementos Químicos y Radiológicos
2514	Clubes de Tiro

- 2515 Clubes de Pesca y Caza
- 2516 Clubes Deportivos

(2520 – 2539) SEGURIDAD DE PUERTOS TERRESTRES, FRONTERAS Y VIAJES

- 2521 Planificación
- 2522 Investigaciones
- 2523 Documentos Ministeriales, Leyes y Decretos
- 2524 Observaciones a Cartas y Mapas
- 2525 Vigilancia y Seguridad de Fronteras
- 2526 Pasos Fronterizos
- 2527 Puertos Terrestres
- 2528 Turismo
- 2529 Listados de Entradas y Salidas de personas
- 2530 Ingresos de extranjeros al país
- 2531 Extranjeros residentes en zonas fronterizas
- 2533 Enajenación de predios cercanos al L.P.I.
- 2534 Violación del Espacio Aéreo
- 2535 Connacionales expulsados desde países limítrofes y otros
- 2536 Viajes al extranjero de personal militar

(2524 – 2544) CENSURA

- 2541 Planificación
- 2542 Investigaciones

(2545 – 2549) PROTECCION DE PERSONAS IMPORTANTES

- 2546 Planificación
- 2547 Investigaciones

(2550 – 2559) OPERACIONES ESPECIALES DE CONTRAINTELIGENCIA

- 2551 Planificación
- 2552 Investigaciones
- 2553 Elementos Esenciales de Información
- 2554 Informaciones del adversario
- 2555 Agencias de Inteligencia

(2560 – 2574) CONTRAESPIONAJE

- 2561 Planificación
- 2562 Investigaciones
- 2563 Sospechosos
- 2564 Informantes
- 2565 Agentes Dobles
- 2566 Organismos Diplomáticos acreditados en Chile
- 2567 Agregadurías Militares
- 2568 Ingreso de militares extranjeros al país
- 2569 Ingreso de civiles al país
- 2570 Uniformados en Cursos en el país
- 2571 Extranjeros residentes en el país

2573 Incidentes

(2560 – 2574) CONTRAESPIONAJE

2561 Planificación

2573 Incidentes

(2575 – 2584) CONTRASABOTAJE

2576 Planificación

2577 Investigaciones

2578 Redes de Sabotaje

2579 Objetivos de Sabotaje

2580 Sabotajes efectuados

2581 Control de explosivos y armas

2582 Estadísticas de incendios, explosiones y otros

(2585 – 2592) CONTRASUBVERSION

2586 Planificación

2587 Investigaciones

(2593 – 2599) CONTRAGUERRILLA

2594 Planificación

2595 Investigaciones

(2600 – 2799) RELACIONES

2600 Generalidades

2605 Antecedentes de la Junta Interamericana de Defensa

2610 Relaciones con Autoridades de Fuerzas Armadas Extranjeras

2615 Relaciones con Adictos Militares, Navales y Aéreos acreditados en el Extranjero

2620 Relaciones con Personas o Entidades Civiles Extranjeras

2625 Relaciones Públicas (Exteriores)

2630 Asuntos Relacionados con el Cuerpo Diplomático

(2800 – 2999) ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2800 Generalidades

2805 Derecho Internacional

2810 Mar Territorial

2812 Problemas Limítrofes

2815 Antecedentes Históricos del Beagle

2820 Antecedentes Históricos Varios

2825 Personal de Unidades de FF. AA. Extranjeras - Extranjeros en Comisión o Visita en Chile

2830 Actividades Extranjeras en la Antártida

2835 Observaciones sobre Publicaciones en Libros - Diarios - Revistas - Diccionarios, etc. Extranjeros que alteren los Límites de Chile

2840 Comisiones Internacionales

(3000 – 3999) OPERACIONES E INSTRUCCIÓN

(3000 – 3099) GENERAL – APRECIACION Y COMPUTOS

- 3000 Generalidades
- 3010 Apreciación de Situaciones
- 3020 Apreciación Global Político-Estratégica Nacional
- 3030 Cómputos de Potenciales
- 3040 Aspectos Operativos de Tratados Internacionales

(3100 – 3190) PLANES

- 3100 Planes del Escalón Gobierno (Documentos primarios)
- 3102 Plan de Acción Nacional
- 3103 Plan de Movilización Nacional
- 3110 Plan del Escalón Ministerial (Documentos secundarios)
- 3112 Plan de Movilización de las Fuerzas Armadas
- 3120 Planes de Campaña Institucionales o de T.O.
- 3180 Planes de la Junta Interamericana de Defensa
- 3190 Directivas
- 3192 Directivas Secretas Anuales (Descripción de Cargos)
- 3195 Plan de Actividades Institucional

(3200 – 3299) EJERCICIOS Y JUEGOS DE GUERRA

- 3200 Generalidades
- 3210 Ejercicios y Operaciones Institucionales
- 3240 Ejercicios y Operaciones r/c. Fuerzas Conjuntas
- 3250 Ejercicios y Operaciones r/c. Fuerzas Combinadas
- 3260 Ejercicios y Operaciones r/c. Fuerzas Anfibias y Barcos de Guerra
- 3270 Ejercicios y Operaciones (Disponible)
- 3280 Juegos de Guerra Institucionales
- 3285 Juegos de Guerra Conjuntos
- 3290 Otros Ejercicios

(3200 – 3299) EJERCICIOS Y JUEGOS DE GUERRA

(3300 – 3399) CRITICAS Y CONCLUSIONES

- 3300 Generalidades
- 3310 Críticas y Conclusiones sobre Operaciones
- 3320 Críticas y Conclusiones sobre Ejercicios
- 3330 Críticas y Conclusiones sobre Juegos de Guerra
- 8340 Críticas y Conclusiones sobre Planes
- 3350 Críticas y Conclusiones sobre Temas Varios

(3400 – 3499) DOCTRINA Y POLÍTICA

- 3400 Generalidades
- 3410 Doctrina sobre Documentos Primarios
- 3420 Doctrina Institucional
- 3430 Doctrina Táctica y Empleo de las Armas
- 3460 Doctrina de Servicio de Estado Mayor
- 3470 Doctrina sobre Tráfico y Transporte

(3500 – 3599) DOCUMENTOS Y RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

- 3500 Generalidades
- 3510 Ejército
- 3515 Armada
- 3520 Fuerza Aérea
- 3530 Carabineros
- 3540 Defensa Civil
- 3550 Zonas de Emergencias (Calamidades Públicas)
- 3560 Planes de Defensa Interior en Tiempo de Paz

(3600 – 3669) ANTÁRTIDA

- 3600 Generalidades
- 3605 Política Antártica
- 3610 Directivas Antárticas (M.RR.EE., M.D.N. Inst.) etc.
- 3620 Preparación Comisión Antártica (Mando, Organización, Cursos, Entrenamiento, etc.)
- 3630 Ordenes y Partes de Viajes Antárticos de Informes
- 3640 Estaciones y Refugios Antárticos
- 3641 Abastecimiento, Alimentación, Personal, Comisión Antártica.
- 3650 Actividades Científicas en la Antártica

(3700 – 3749) MISCELÁNEA

- 3700 Generalidades
- 3710 Santo y Señal
- 3720 Puntos de Referencia
- 3730 Informaciones Propias
- 3740 Actas de Inspección

(3750 – 3799) GENERAL DE INSTRUCCIÓN

- 3750 Generalidades
- 3751 Directivas Generales de Instrucción
- 3752 Planes de Instrucción y Estudio
- 3753 Guías de Instrucción
- 3754 Cálculos de Costos de Instrucción
- 3755 Consejo de Instrucción, de Educación y de Docencia
- 3756 Actas y Resoluciones del Consejo de Instrucción
- 3757 Estudios, Experiencias y Necesidades de Instrucción
- 3758 Conferencias de Instrucción
- 3759 Publicaciones de Instrucción
- 3760 Bibliotecas de Instrucción
- 3761 Traducciones
- 3762 Trabajos Varios sobre Instrucción
- 3763 Profesores e Instructores
- 3764 Profesores de Academias
- 3765 Profesores de Academias

3766	Profesores Militares - Nombramientos y Títulos
3767	Instructores Extranjeros
3768	General de Exámenes
3769	Juntas Examinadoras
3770	Delegados a Exámenes
3771	Visitas Profesionales
3772	Visitas Período Práctico
3773	Premios, Obsequios, Distribución

(3800 – 3849) ESCUELAS DE LAS INSTITUCIONES

3800	Generalidades
3801	General de Escuelas
3802	Organización y Régimen de Instrucción
3803	Escuela de Cadetes (Ejército - Armada - Fuerza Aérea)
3804	Escuela de Dragoneantes, Grumetes y Aprendices
3805	Academia Politécnica (Ejército - Armada - Fuerza Aérea)
3806	Academia de Guerra (Ejército - Armada - Fuerza Aérea)
3819	Viajes de Instrucción

(3850 – 3899) INSTRUCCIÓN DE OFICIALES

3850	General de Instrucción de Oficiales
3851	Programas de Estudios de Oficiales
3852	Curso de Alto Mando
3853	Curso Regular de Estado Mayor
3854	Curso de Informaciones
3855	Curso de Especialidades
3856	Cursos de Subespecialidades
3857	Curso Politécnico
3858	Curso de Instrucción de Subtenientes
3859	Cursos en el Extranjero
3860	Cursos en el país fuera de la Institución
3861	Cursos concedidos por el P . A. M.
3862	Cursos por Correspondencia
3863	Cursos de Cadetes
3864	Cursos de Oficiales de Reserva
3865	General de Exámenes de Oficiales
3866	Exámenes de Promoción de Oficiales
8867	Actas de Exámenes de Oficiales
3868	Requisitos para Exámenes - Informes
3869	Memorias Profesionales
3870	Ingreso y Exámenes de Admisión de Cadetes Extranjeros

(3900 – 3949) INSTRUCCIÓN DEL CUADRO PERMANENTE Y GENTE DE MAR

3900	General de Instrucción del Cuadro Permanente y Gente de Mar
3901	Programas de Estudio del Cuadro Permanente y Gente de Mar
3902	Curso de Selección para Oficiales Auxiliares de Transporte y Oficiales de Mar
3903	Cursos de Recalificación

- 3904 Cursos de Especialidades
- 3905 Cursos de la Escuela de Armas y Especialidades
- 3906 Cursos de la Escuela de Artesanos
- 3907 Cursos de Subespecialidades
- 3908 Cursos en el Extranjero
- 3909 Cursos en el país fuera de la Institución
- 3910 Cursos concedidos por el P . A. M.
- 3911 Cursos por Correspondencia
- 3912 General de Exámenes del Cuadro Permanente y Gente de Mar
- 3913 Exámenes para Ascenso del Personal del Cuadro Permanente y Gente de Mar
- 3914 Exámenes de Admisión para Cursos Básicos
- 3915 Actas de Exámenes del Cuadro Permanente y Gente de Mar

(3950 - 3999) EDUCACION FISICA Y DEPORTES

- 3950 General de Deportes en la Institución
- 3951 Organización de Deportes en la Institución
- 3952 Consejos de Deportes
- 3953 Asociación Deportivas
- 3954 Directivas de Educación Física
- 3955 Directivas de Deportes
- 3956 Competencias Deportivas Internas
- 3957 Competencias Deportivas institucionales
- 3958 Torneos Nacionales e Internacionales

(4000 - 4999) LOGISTICA Y ADMINISTRACION DEL MATERIAL

(4000 - 4099) MATERIAS GENERALES Y PLANEAMIENTO LOGÍSTICO

- 4000 General de Logística y Administración del Material
- 4005 Organización Logística
- 4016 Conferencias y Estudios Logísticos
- 4015 Directivas Logísticas de las Fuerzas Armadas
- 4016 Directivas Logísticas Institucionales
- 4019 Plan General Logístico de las Instituciones
- 4020 Anexos Logísticos a Planes de Campaña o de Operaciones
- 4025 Anexos Logísticos a Ordenes o Partes de Viajes
- 4035 Necesidades Globales de las Instituciones - Prioridades y Presupuesto
- 4036 Necesidades de Artículos de Usos Generales
- 4045 Necesidades Generales de Ingeniería
- 4046 Necesidades de Material de Construcción
- 4047 Necesidades de Material de Control de Averías
- 4048 Necesidades de Material de Máquinas y Calderas
- 4049 Necesidades de Material de Electricidad
- 4050 Necesidades de Material de Combustión Interna
- 4051 Necesidades de Material de Vehículos de Uso General
- 4055 Necesidades Generales de Armamentos
- 4065 Necesidades de Material exclusivo del Cuerpo de Infantería de Marina, incluidos los Vehículos Militares

- 4070 Necesidades de elementos de ayuda a la Instrucción, Entrenamiento, Cine y Deportes
- 4075 Necesidad de Material de Cartografía y Ciencias
- 4080 Necesidades de Subsistencia y Forraje
- 4081 Necesidades de Vestuario
- 4082 Necesidades de Menaje en General
- 4083 Necesidades de Servicio de Mesa y Cocina
- 4085 Necesidades de Material Sanitario
- 4090 Necesidades, Construcciones y Reparaciones de Instalaciones y Edificios
- 4093 Necesidades de Compras o Construcciones de Medios Institucionales
- 4094 Necesidades de Combustible, Asignaciones de Cuotas
- 4096 Necesidades de Repuestos, Accesorios y Herramientas para instrumental de Bandas
- 4099 Datos Aceptados y Factores de Planeamiento

(4100 – 4199) ADQUISICIONES

- 4100 Programa General de Adquisiciones, Prioridades y Presupuesto
- 4102 Adquisiciones o Construcciones en el Extranjero
- 4105 Adquisiciones o Construcciones en el País
- 4108 Adquisiciones de Material o Artículos de Uso General
- 4120 Adquisiciones Generales de Material de Ingeniería
- 4121 Adquisiciones de Material de Construcción
- 4122 Adquisiciones de Material de Control de Averías
- 4123 Adquisiciones de Material de Máquinas y Calderas
- 4124 Adquisiciones de Material de Electricidad
- 4125 Adquisiciones de Material de Combustión Interna
- 4126 Adquisiciones de Material de Vehículos de Uso General
- 4135 Adquisiciones Generales de Armamento
- 4126 Adquisiciones de Artillería y Municiones
- 4137 Adquisiciones de Torpedos y Bombas
- 4138 Adquisiciones de Electrónica y Telecomunicaciones
- 4139 Adquisiciones de Submarinos
- 4140 Adquisiciones de Maniobras
- 4141 Adquisiciones de Navegación
- 4145 Adquisiciones de Aviones o Material Aéreo
- 4146 Adquisiciones de Tanques
- 4147 Adquisiciones de Vehículos Motorizados
- 4150 Adquisiciones de Material Exclusivo del Cuerpo de Infantería de Marina
- 4155 Adquisiciones de Elementos de Ayuda a la Instrucción, Entrenamiento, Cine y Deportes
- 4160 Adquisiciones de Material de Cartografía y Ciencias
- 4165 Adquisiciones de Subsistencias
- 4166 Adquisiciones de Vestuario
- 4167 Adquisiciones de Menaje en General
- 4168 Adquisiciones de Servicio de Mesa y Cocina
- 4170 Adquisiciones de Material Sanitario
- 4175 Adquisiciones de Combustible

- 4180 Obsequio a las Instituciones, Transferencias, Donaciones y Ayudas
- 4182 Proveedores, Fabricantes, Representantes, Firmas, Contratistas, etc. que comercian o pueden comerciar con las Instituciones, Relaciones e Informes
- 4183 Formularios, Proposiciones sobre éstos
- 4184 Avisos, Negociaciones, Propaganda
- 4185 Compras Directas, Disposiciones, Observaciones y Sugerencias Relacionadas con esta Materia
- 4186 Propuestas Privadas, Disposiciones, Observaciones y Sugerencias Relacionadas con esta Materia
- 4187 Propuestas Públicas, Disposiciones, Observaciones y Sugerencias Relacionadas con esta Materia
- 4188 Otros Métodos de Adquisición en General, Sistemas y Disposiciones sobre éstos
- 4189 Especificaciones
- 4190 Garantías y Fianzas, Seguros
- 4192 Trámite de Aduana
- 4193 Contratos: Aprobación - Administración - Incumplimiento - Reclamos - Terminación
- 4195 Pacto de Ayuda Militar, Peticiones y Entrega de Material

(4200 – 4299) INVENTARIOS Y ABASTECIMIENTO

- 4200 Catalogación del Material
- 4205 Entrega de Cargos - Actas
- 4210 Inventarios - Descripciones Reglamentarias - Control - Aprobación de Inventarios
- 4215 Aumentos de Armamento - Altas de Inventarios
- 4216 Excluidos
- 4217 Bajas de Inventario
- 4219 Peticiones de Material Inventariable
- 4220 Abastecimiento: Directivas, Planificación, Necesidades
- 4225 Centros de Abastecimiento, Operación
- 4230 Almacenamiento, Espacios
- 4231 Existencia de Almacenes
- 4250 Materiales de Reserva - Formación de "Stocks"
- 4251 Materiales Críticos, Existencias y Niveles
- 4252 Niveles Aprobados, Reglamentarios, Mínimos o Acopios
- 4255 Salidas y Entradas de Material
- 4256 Actas de Recepción y Reconocimiento
- 4257 Guías de Material
- 4258 Préstamos de Material
- 4259 Mermas o Destrucciones de Material
- 4260 Pérdidas de Material, Investigaciones Sumarias
- 4270 Materiales Excluidos
- 4280 Enajenaciones y Desguace
- 4281 Decretos de Baja del Servicio
- 4282 Decretos de Enajenaciones o Desguace
- 4283 Leyes de Enajenación

4284 Bases y Propuestas para Enajenación
 4290 Comité Coordinador de Adquisiciones y Enajenaciones
 4291 Acuerdos Permanentes y Resoluciones del Comité Coordinador de Adquisiciones y Enajenaciones

(4300 – 4399) TRANSPORTES

4300 Generalidades
 4310 Necesidades Generales de Transporte
 4315 Necesidades de Transportes Terrestres de las Instituciones
 4320 Necesidades de Transporte Marítimo de las Instituciones
 4325 Necesidades de Transporte Aéreo de las Instituciones
 4330 Planes de Transporte
 4335 Transportes Terrestres
 4340 Transportes Marítimos
 4345 Transportes Aéreos
 4350 Operación de Transportes Institucionales
 4351 Agencia y Operación Comercial de los Transportes Institucionales
 4352 Fletes, Estudios, Valores, Cobros, etc.
 4355 Tramitaciones Portuarias y de Aduana
 4360 Transportes por Ferrocarril, Pasajes y Fletes
 4370 Transporte por Carretera, Pasajes y Fletes
 4380 Transporte por Vía Aérea, Pasajes y Fletes
 4390 Control de Movimiento de Pasajeros y Carga, Prioridades y Asignación

(4400 - 4499) DESARROLLO DE BASES

4400 Generalidades
 4410 Planes Generales de Desarrollo de Bases
 4475 Estaciones Antárticas
 4490 Planos Reguladores de Bases Arsenales

(4500 – 4599) MANTENIMIENTO, REPARACIONES, TRANSFORMACIONES, SALVATAJE

4500 Generalidades
 4520 Grados de Alistamiento de las Unidades
 4525 Comité Permanente de Adquisiciones y Alistamiento de Unidades - Actas - Proposiciones
 4530 Inspecciones de Material a las Unidades
 4535 Carena y Reparaciones de Unidades, Planos Generales
 4550 Reparaciones de Unidades
 4551 Listas de Trabajos
 4552 Presupuestos de Reparaciones
 4553 Plazos de Reparaciones
 4554 Listas de Alteraciones
 4555 Presupuesto de Alteraciones
 4556 Plazo para las Alteraciones
 4560 Transformaciones de Unidades
 4561 Estudios - Proyectos - Proposiciones - Costos de Transformaciones

- 4562 Planes Generales de Transformaciones de Unidades
- 4570 Salvatajes, Reglamentos, Tramitación de Materias r/c.
- 4575 Reflotamiento - Remoción de Cascos
- 4576 Accidentes, Prestación de Ayuda y Costos
- 4577 Remolques, Operación, Costos
- 4578 Recuperación o Reacondicionamiento de Carga o Equipo, de Buques Náufragos o Abandonados o en el Fondo del Mar

(4600 – 4699) PRODUCCIÓN Y PLANEAMIENTO DE LA MOVILIZACIÓN INDUSTRIAL

- 4600 Generalidades
- 4610 Estudios de Movilización
- 4615 Leyes y Reglamentos de Movilización Nacional
- 4620 Planes de Movilización Económica
- 4625 Antecedentes sobre Movilización de Servicios Públicos
- 4630 Antecedentes sobre Movilización del Ejército
- 4631 Antecedentes sobre Movilización de la Armada
- 4632 Antecedentes sobre Movilización de la Fuerza Aérea
- 4635 Antecedentes sobre Movilización de Industrias Privadas
- 4640 Movilización de las Instituciones, Reglamentos y Directivas
- 4641 Plan General de Movilización de las Instituciones
- 4642 Necesidades de la Movilización Industrial de las Instituciones, Presupuesto
- 4650 Plan de Movilización Industrial o del Material de las Instituciones
- 4655 Directivas e instrucciones de Movilización
- 4660 Trabajos Resúmenes de Movilización
- 4670 Astilleros y Maestranzas de la Armada (ASMAR.)
- 4671 "ASMAR", Estudios y Proyectos de Desarrollo, Informaciones Generales
- 4672 "ASMAR", Producción y Costos, Informes Estadísticos
- 4673 FAMAE", Estudios y Proyectos de Desarrollo, Informaciones Generales
- 4674 FAMAE", Producción y Costos, Informes Estadísticos
- 4680 Industrias Privadas o Fiscales que pueden servir a las Instituciones
- 4690 Máquinas – Herramientas y Equipo de Producción Industrial

(4700 – 4799) OBRAS MILITARES E INSTALACIONES EN TIERRA

- 4700 General de Obras e Instalaciones Militares
- 4701 Alojamiento - Cuarteles - Casas
- 4705 Comedores, Cámaras, Dependencias Domésticas
- 4710 Instalaciones o Edificios de Recreación o Deportivos
- 4715 Cooperativas - Almacenes de Bienestar
- 4716 Servicios Religiosos - Capillas
- 4717 Cementerios - Panteones - Nichos
- 4720 Instrucción o Entrenamiento - Escuelas
- 4725 Edificios para Administración - Oficinas
- 4730 Médicas y Dentales
- 4731 Hospitales
- 4732 Policlínicos
- 4733 De Telecomunicaciones y Electrónica
- 4740 De Aviación

4741	Hangares
4742	Pistas
4743	Torres de Control
4745	De Armamentos
4746	Emplazamiento de Artillería u otras Armas
4747	Polígonos de Pruebas
4748	Estructuras Militares, Refugios
4750	Maestranzas y Talleres
4755	Defensas de Bases y Puertos
4757	Defensa de Aeródromos
4760	Señalización del Litoral y Puertos: Faros, Balizas
4770	Almacenamiento
4771	Al Aire Libre
4772	Bodegas
4773	Instalaciones y Estanques para Almacenar Combustible
4774	Obras y Estanques para Almacenar Agua
4775	Polvorines
4780	Instalaciones y Servicios de Utilidad Pública
4781	Protección y Combate de Incendios
4782	Agua Potable, Suministro
4783	Desagües
4784	Alcantarillas, Red de Alcantarillado
4785	Alumbrado y Energía Eléctrica, Plantas
4786	Calefacción
4787	Refrigeración y Aire Acondicionado
4788	Instalaciones de Gas de Cañería y Licuado
4789	Plantas y Red Telefónica

(4800 – 4899) MEDIOS O ELEMENTOS DE TRANSPORTE EQUIPO PESADO

4800	Generalidades
4810	Caminos - Calles - Su Pavimentación
4820	Puentes - Pasos - Viaductos
4830	Ferrocarriles: Vías Férreas y Material Rodante
4840	Equipo Pesado
4841	Equipo Pesado para Construcción
4845	Estructuras y Equipos para Levantar Pesos
(4900-4999)	INFRAESTRUCTURA
4900	Generalidades
490	Terminales Terrestres
4910	Muebles y Malecones
4914	Terminales Aéreas
4920	Diques Secos
4925	Diques Flotantes
4930	Varaderos
4940	Astilleros
4950	Grúas
4960	Dragados de Puertos

4963 Pontones

(5000 – 5999) TELECOMUNICACIONES

(5000 – 5099) DISPOSICIONES GENERALES DE TELECOMUNICACIONES

5000 Generalidades

5005 Documentos de Orden General que afectan a toda el Arma de Telecomunicaciones

5010 Organización del Arma de Telecomunicaciones

5015 Informes Generales de Telecomunicaciones

5020 Estudios - Preparación de Conferencias Internacionales

5025 Conferencias y Acuerdos Internacionales

5030 Aplicación de las Resoluciones de Carácter Internacional a Chile y a la Institución

5035 Documentos Internacionales de Telecomunicaciones

5040 Control General de las Telecomunicaciones

5045 Estadística de Telecomunicaciones

5050 Control de Documentos de Telecomunicaciones distribuidos en la Institución

5055 Reglamentación y Directivas para el Funcionamiento y Doctrinamiento de las Telecomunicaciones

5060 General de Entrenamiento

5065 Estudios para Orientar al Entrenamiento Institucional

5070 Directiva Anual de Instrucción

5075 Boletines de Instrucción

5080 Memorias e Informes de Telecomunicaciones

5085 Programas y Estudios

5090 Ejercicios de Telecomunicaciones

(5100 – 5199) ENLACE DE TELECOMUNICACIONES INTERNO DE LAS INSTITUCIONES

5100 General sobre Enlace de Telecomunicaciones

5110 Estudios para la Constitución de la Red

5115 Estudios Estratégicos de Telecomunicaciones

5120 Directivas del E.M.D.N. para el Enlace de Telecomunicaciones

5130 General para el Enlace Interno

5135 Organización de la Red de Telecomunicaciones de la Institución

5160 Planes y Directivas para el Enlace de las Telecomunicaciones de la Institución

(5200 – 5399) ENLACE DE TELECOMUNICACIONES EXTERNO

5200 General de Enlace Conjunto

5205 Estudios y Proposiciones de la Institución para el Enlace Conjunto

5210 Organización de la Red de Telecomunicaciones de las Fuerzas Armadas

5215 Directivas Generales para el Enlace Conjunto

5220 Planes para Situaciones de Emergencia del Campo de Acción Interno

5225 Planes para Operaciones Conjuntas

5230 Planes y Disposiciones para el Enlace con el Ejército

5232 Planes y Disposiciones para el Enlace con la Armada

5235 Planes y Disposiciones para el Enlace con la Fuerza Aérea

5240	General de Enlace con otros Organismos Civiles de Telecomunicaciones
5250	Organización General de las Telecomunicaciones en Chile
5255	Comisión Nacional de Telecomunicaciones en Chile
5260	Empresas de Correos de Chile y Telégrafo
5265	Compañía de Teléfonos
5270	Red de Telecomunicaciones de Carabineros e Investigaciones
5275	Redes Particulares
5280	Broadcasting y Aficionados
5285	Redes Fiscales y Semifiscales
5290	General sobre Enlace Panamericano
5295	Organización y Estudios de la Red de Telecomunicaciones Panamericana
5300	Plan de Telecomunicaciones para la Defensa del Continente
5305	Enlace con Países Aliados
5310	General sobre Enlace Postal
5315	Enlace Postal de los Correos Institucionales en Tiempo de Paz
5320	Enlace Postal de los Correos Institucionales en Tiempo de Guerra
5325	Coordinación y Enlace con la Empresa de Correos, Telégrafos y otros Servicios Postales Fiscales o Particulares
5330	Enlace Postal Internacional y Valija Diplomática

(5400 – 5599) FRECUENCIAS

5400	General sobre Frecuencias y Propagación
5405	Disposiciones y Antecedentes Internacionales sobre Frecuencias
5410	Disposiciones Nacionales sobre Frecuencias
5415	Disposiciones para el Empleo de las Frecuencias de las Fuerzas Armadas
5420	Estudio sobre Propagación
5425	Estudios sobre Frecuencia
5430	Directivas sobre Propagación y Frecuencias
5435	Distribución de Frecuencias en la Institución
5440	Control y Protección de las Frecuencias Asignadas a la Institución

(5600 – 5799) SEGURIDAD DE TELECOMUNICACIONES

5600	General sobre Seguridad de las Telecomunicaciones
5605	Directivas sobre Seguridad
5610	Pérdidas de Documentos o Pérdidas de Seguridad de ellos
5615	General sobre Seguridad Material
5620	Custodia
5625	Directivas sobre Seguridad Material
5630	General para la Seguridad Criptográfica
5635	Estudios Criptográficos
5640	Directivas para la Seguridad Criptográfica
5645	Confeción de Códigos y Claves y su Control y Distribución

- 5650 General sobre la Seguridad de Transmisión
- 5655 Procedimiento de Telecomunicaciones
- 5660 Control e Informes
- 5665 Directiva sobre Procedimientos y Seguridad en la Transmisión
- 5670 Inteligencia Electrónica

- (6000 – 6999) ORGANICACION Y ADMINISTRACION GENERAL DE LAS INSTITUCIONES
- (6000 – 6399) ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION
- 6000 Generalidades
- 6005 Organización, Relación y Atribuciones de las Instituciones de la Defensa Nacional
- 6010 Organización de los Servicios Superiores de la Institución, Atribuciones y Responsabilidades
- 6012 Organización de Fuerzas - Asignación - Nombres
- 6015 Consejo Institucional - Temario - Actas y Resoluciones
- 6020 Consejo Superior de Defensa Nacional - Temario - Actas - Resoluciones
- 6025 Juntas Comités, Comisiones, Acuerdos
- 6030 Organización Institucional
- 6040 Lista de Guardia - Material y Personal
- 6045 Guardias y Servicios de Oficiales, Cuadro Permanente y Gente de Mar
- 6050 Servicio Diario - Régimen Interno
- 6055 Ordenes y Directivas Internas
- 6060 Ordenes del Día
- 6065 Ceremonial de las Fuerzas Armadas e Institucional
- 6070 Rango y Mando
- 6075 Disciplina
- 6080 Revistas e Inspecciones
- 6085 Orden y Seguridad
- 6090 Atención de Servicio de Utilidad Pública por la Institución
- 6095 Actas de Entrega - Superiores, Cofliandancias y Segundas Comandancias
- 6100 Partes de Actividades
- 6105 Justicia Militar, Naval y Aérea
- 6110 Organización y Procedimientos de la Justicia Militar, Naval y Aérea
- 6115 Auditorías - Asesores Jurídicos
- 6120 Estadísticas – Informes – Cuadros

- (6400 – 6699) LEGISLACION – REGLAMENTOS Y PUBLICACIONES
- 6400 Generalidades
- 6405 Reglamentos de Publicaciones y Tramitaciones de la Institución
- 6410 Reglamentos Comunes de la Defensa Nacional
- 6415 Reglamentos Generales
- 6420 Reglamentos de Organismos Superiores
- 6425 Reglamento de Personal
- 6430 Reglamentos de Material
- 6435 Reglamentos de C J. Institucionales
- 6436 Reglamentos Generales
- 6437 Reglamentos del E M. G. Institucional

6438	Reglamento de Instrucción
6560	Manuales y Cartillas
6563	Boletines Oficiales
6568	Control y Distribución de las Publicaciones
6570	Pérdidas de Publicaciones
6573	Incineración de Publicaciones
6575	Ordenes Ministeriales
6576	Dictámenes del Comité de Auditores Generales
6580	Dictámenes de la Contraloría General de la República
6583	Leyes - Tramitaciones
6586	Revista Institucional
6588	Colaboraciones - Suscriptores y Avisadores de la Revista Institucional
6590	Canje de Revistas
6593	Suscriptores a Revistas y Publicaciones Nacionales y Extranjeras
6596	Bibliotecas
6598	Biblioteca de la Revista Institucional
6600	Venta de Libros - Reglamentos y Publicaciones
6605	Memorias de la Institución
6610	Imprenta de la Institución
6615	Materias Generales de la Imprenta
6620	Operaciones de Imprenta.

(6700 - 6799) RELACIONES PUBLICAS

6700	Generalidades
6703	Organización de Relaciones Públicas
6705	Informaciones Generales Útiles a Relaciones Públicas
6708	Informaciones Institucionales
6710	Archivo Fotográfico
6713	Divulgaciones de Informaciones
6715	Campañas de Difusión Profesional
6718	Comunicados Oficiales - Desmentidos y Aclaraciones
6720	Censura de Prensa y Radio
6723	Medios de Divulgación
6725	Prensa - Clasificación y Características
6728	Informaciones de Prensa - Clasificación y Características Radiales
6730	Radio - Libretos - Programas
6733	Cine y Televisión
6735	Exposiciones
6738	Convenciones y Reuniones
6740	Conferencia de Prensa - De Interés para la Institución
6743	Discursos
6745	Concursos
6748	Conmemoraciones y Ceremonias
6750	Hechos Históricos y su Divulgación
6753	Informes Periódicos
6755	Viajes y Visitas de Conocimientos Institucionales - Oficiales y Particulares
6758	Relaciones con Establecimientos Educativos

6760 Relación y Cooperación de la Institución a Sociedades y Entidades Públicas o Particulares - Donaciones, etc.

(6800 – 6899) RELACION Y MATERIAS EXTRA INSTUTICIONALES O PUBLICAS

6800 Generalidades
 6803 Del Ejército
 6804 De la Armada
 6805 De la Fuerza Aérea
 6810 De Gobierno Interior del País (ODEPLAN)
 6813 De Carabineros
 6815 Actos Eleccionarios
 6820 De Hacienda y Economía
 6823 De Empresa Nacional de Puertos
 6825 De la Empresa Marítima del Estado
 6830 De Ferrocarriles del Estado
 6833 De la Línea Aérea Nacional
 6835 De Educación
 6840 De Salubridad
 6843 De Trabajo
 6845 De Tierras y Colonización
 6850 De Obras Públicas
 6853 De Justicia
 6855 Del Congreso Nacional y Parlamentarios
 6860 De las Municipalidades
 6863 De otros Organismos
 6870 Isla de Pascua – Administración, etc.

(7000 – 7999) MATERIAL EN GENERAL

(7000 – 7099) PARA USO DEL PERSONAL

7000 Generalidades
 7010 Víveres
 7015 Víveres Frescos
 7020 Víveres Secos
 7025 Víveres Especiales
 7030 Vestuario y Equipo
 7032 Ordenes, Entrega Vestuario o Inventario y Fletes
 7060 Artículos Religiosos
 7065 Muebles
 7070 Menaje General
 7075 Quincallería
 7080 Cristalería
 7085 Loza, Porcelana, Plásticos
 7090 Servicio de Cocina
 7092 Análisis Víveres, Vestuario y otros

(7100 – 7199) DE OFICINAS E INSTRUCCIÓN

7100 Generalidades

7110	Máquinas y Útiles de Escritorio y Dibujo
7115	Máquinas Calculadoras 1. B M.
7120	Máquinas y Artículos de Imprenta
7130	Librería
7140	Equipos Fotográficos
7145	Equipos Fotográficos, Accesorios
7150	Equipos Cinematográficos
7155	Equipos Cinematográficos, Accesorios
7160	Películas
7170	Equipos para Copiar o Reproducir
7180	Equipos o Artículos de Ayuda a la Instrucción
7190	Equipos, Instrumentos o Artículos de Música
7195	Equipos o Artículos de Deportes y Recreación

(7200 - 7299) VEHICULOS, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS

7200	Generalidades
7210	Vehículos y Accesorios (Distribución)
7230	Motores, Maquinarias (excepto de buques, aviones y tanques)
7240	Maquinaria Agrícola
7250	Herramientas

(7300 – 7499) VARIOS

7300	Generalidades
7320	Mercería
7340	Aceros y Fierros
7350	Metales
7360	Metálicos, Artículos y Accesorios
7370	Materiales no Metálicos
7373	Materiales Plásticos
7380	Plásticos
7390	Maderas
7400	Pinturas y Barnices
7410	Revestimientos
7420	Lubricantes
7430	Combustibles
7440	Productos Químicos y Gases
7450	Artículos Eléctricos
7460	Tubos y Ladrillos
7465	Artículos Varios
7475	Talabartería

(8000 - 8999) INGENIERIA Y SU MATERIAL (8000 - 8099) GENERAL

8000	Generalidades
8030	Directivas Técnicas de las Direcciones de Ingeniería Institucionales
8040	Estudios
8050	Programas
8060	Proyectos

8061 Condiciones de Empleo

(8100 - 8399) CONSTRUCCION MILITAR, NAVAL, AEREA Y C.R.A.

8100 Diseños

(8400 - 8699) MAQUINAS Y CALDERAS

8400 Plantas y Sistemas de Máquinas

8410 Máquinas Principales de Propulsión

8420 Engranajes de Reducciones

8430 Ejes Propulsores y Descansos

8440 Hélices

8450 Lubricación, Sistemas

8460 Separadores y Purificadores

8470 Condensadores y Eyectoras

8480 Sistemas de Cañerías, Circuitos

8490 Bombas de Achique

8500 Máquinas Auxiliares

8510 Winches, Cabrestantes, Grúas

8520 Sistema de Gobierno

8530 Servomotores

8540 Planta de Aire Comprimido, Compresoras

8600 Equipos Generadores de Vapor (Calderas)

8610 Chimeneas, Toma de Aire

8620 Ventiladores, Tiraje Forzado, Sopladores

8630 Petróleo, Estanques, Ramal y Equipo a Bordo

8640 Equipo de Agua de Alimentación de Calderas

8650 Plantas de Destilación

(8700 - 8799) ELECTRICIDAD-REFRIGERACION-INTERCOMUNICACIONES

8700 Plantas Principales de Poder Eléctrico

8705 Plantas Auxiliares o Emergencia

8710 Baterías o Acumuladores de Submarinos

8720 Distribución del Poder Eléctrico

8725 Sistema de Alumbrado

8730 Bajo Voltaje, Generadores, Distribución

8735 Baterías y Acumuladores Eléctricos (excepto de Submarinos)

8740 Ventilación, Calefacción y Aire Acondicionado

8750 Refrigeración, Plantas y Elementos

8760 Intercomunicación, Sistemas

8761 Centrales Telefónicas - FAX

8762 Circuitos de Alarma

8770 Instrumentos Eléctricos

8780 Galvanoplastía

(8800 - 8899) COMBUSTION INTERNA

8800 Generalidades

8810 Motores Diesel

8820 Motores de Embarcaciones
8830 Motores de Vehículos

(9000 - 9999) MATERIAL DE ARMAMENTO Y NAVEGACIÓN

(9000 - 9099) MUNICION Y EXPLOSIVOS

9000 Generalidades
9001 Dotación y Municiones
9002 Estados e Informes de Existencias - Necesidades
9003 Polvorines y Santabárbaras, Capacidades y Existencias
9004 Distribución y Entrega
9010 Disposiciones de Seguridad con Municiones y Explosivos
9020 Municiones para Cañones
9030 Municiones para Armas Menores
9039 Minas Terrestres
9040 Cohetes y proyectiles dirigidos
9050 Espoletas
9060 Artificios Pirotécnicos
9070 Material de Demolición
9071 Cargas de Demoliciones
9072 Explosores y Detonadores
9080 Explosivos
9081 Explosivos Rompedores
9082 Explosivos Propelentes
9090 Pruebas y Experiencias

(9100 - 9199) ARTILLERIA Y MONTAJES

9100 General
9109 Estados de Armamentos
9110 Cañones, Accesorios y Tubos de Ejercicios
9120 Cañones de Artillería, Accesorios y Tubos de Ejercicios
9130 Ametralladoras
9140 Torres
9141 Montajes y Lanzadores
9142 Emplazamientos: Defensas - Fortificaciones
9150 Armamento Menor y Equipos de Desembarco
9160 Morteros Bazzokas
9170 Inspecciones de Anima, Vida Restante
9180 Experiencias Balísticas
9190 Blanco de Artillería

(9200 - 9299) CONTROL DE FUEGO DE ARTILLERIA – OPTICA

9200 General
9210 Control de Fuego de Artillería
9211 Sistemas
9212 Radares
9213 Directores
9214 Computadores y Calculadores

9215 Alzas o Miras de Cañones
9220 Designadores de Blancos
9230 Proyectores
9240 Optica
9241 Telémetros - Telescopios
9242 Anteojos

(9300 - 9399) OTRAS ARMAS

9300 General
9310 Torpedos
9311 Torpedos de Buques de Superficie
9312 Torpedos de Submarinos
9315 Tubos Lanzatorpedos
9320 Cargas de Profundidad
9325 Bombas de Profundidad
9330 Morteros y Rieles
9335 Erizos
9340 Equid
9345 Minas
9350 Control de Torpedos
9360 Sonar
9369 Mesas de Ataque Antisubmarinas
9370 Contramedidas Submarinas
9380 Defensas de Puertos
9381 Redes y Construcciones

(9400 - 9499) SUBMARINOS

9400 General
9410 Control de Fuego de Submarinos
9415 Periscopios
9420 Radares
9430 Hidrófonos
9440 Dispositivos de Evasión

(9500 - 9599) AVIACION

9500 General de Aviación
9510 Directivas
9520 Aviones
9530 Helicópteros
9540 Material Aéreo Complementario
9541 Radar, Radio
9542 Armamento
9543 Estructuras Aéreas
9544 Trenes de Aterrizajes
9545 Motores y sus Accesorios
9546 Repuestos Generales
9547 Instrumentos de Aviones y Helicópteros

9548	Equipo Antihielo - Antiniebla y Descongelante
9549	Paracaídas y Equipo Asociado
9550	Infraestructuras
9551	Bases Aéreas
9552	Aeródromos
9560	Facilidades de Superficie
9561	Maestranzas
9562	Hangares
9563	Pistas, Iluminación
9564	Torres de Control - Equipos
9565	Dispositivos para Detección y Lanzamientos
9566	Plataformas de Helicópteros
9570	Ayudas a la Navegación Aérea
9580	Fotografías Aéreas - Aerofotogrametría
9590	Mantenimiento

(9600 - 9699) ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

9600	General
9610	Equipos de Radio
9620	Radares
9630	Equipamiento de Guerra Electrónica
9640	Radiogoniómetros
9645	Ayudas a la Navegación: Radiofaros
9650	Equipos de Reconocimiento e Identificación
9660	Equipos de Señales Audibles
9670	Señales Visuales
9671	Códigos de Banderas
9672	Equipos Infrarrojos
9675	Equipos Criptofónicos
9680	Teletipos y Teleimpresores
9699	Instrumentos de Medición Electrónica

(9700 - 9799) NAVEGACION

9700	General
9710	Informes de Inspección
9720	Formularios de Navegación
9722	Libros de Navegación y Tablas
9725	Estación Horaria
9730	Instrumentos y Útiles de Navegación

(9800- 9899) MANIOBRAS

9800	General
------	---------

(10000-10999) ADMINISTRACION FINANCIERA, CONTABILIDAD
Y CONTRALORIA

(10000 - 10099) PRESUPUESTO

10000	General de Presupuesto
10005	Cálculos del Presupuesto en Moneda Nacional

10010	Cálculos del Presupuesto en Moneda Extranjera
10015	Trasposos y Suplementos al Presupuesto
10020	Contabilidad de los Fondos Fijos
10025	Gastos Fijos en Moneda Nacional - Control
10030	Gastos Fijos en Moneda Extranjera - Control
10035	Gastos de Nombramientos de Profesores - Control
10040	Gastos de Nombramientos de Personal a Contrata - Control
10045	Depósitos
10050	Financiamiento de Fondos Industriales
10055	Leyes Reservadas
10060	Necesidades de Fondos
10062	Inversión de Fondos, Trasposos, etc.
(10100 - 10199) CONTABILIDAD DE FONDOS	
10100	General de Contabilidad de Fondos
10110	Cuentas Corrientes
10120	Cuentas de Depósitos o Leyes Especiales
10130	Cuentas Pendientes
10140	Documentación y Movimiento
10150	General de Caja
10160	Contabilidad de Cánones de Arrendamiento de Inmuebles Fiscales
10170	Reintegros
(10200 - 10299) EGRESOS E INGRESOS	
10200	General de Egresos
10220	Giros de Fondos Variables del Presupuesto
10230	Control de Egresos en Dinero
10240	Control de Ingresos en Dinero
10245	Control Ingresos y Egresos, Trabajos Diversos
10250	Pagos Directos al Comercio
(10300 - 10399) AJUSTES Y PAGOS DE SUELDOS	
10300	General de Haberes y Pagos de Sueldos
10301	Sobresueldos
10302	Asignaciones
10303	Bonificaciones
10310	Ajustes del Personal en el País
10320	Ajustes del Personal en el Extranjero
10330	Anticipos de Sueldos
10340	Haberes Insolutos
(10400 - 10499) DOCUMENTACION Y CONTROL	
10400	General de Documentación y Control
10405	Asignaciones Familiares
10410	Retenciones Familiares
10420	Ceses
10425	Descuentos

10430	Viáticos
10435	Cambios de Residencias
10440	Administración y Custodia de Especies Valoradas
10445	Control de Ropas sin Cargo
10450	Control de Ropas con Cargo
10455	Créditos
10460	Control de Armamento
10465	Deudas Fiscales (cobros: agua, luz, teléfonos)
10470	Gratificación de Vuelos, Embarcado y Otros
10472	Asignaciones Máquina, Caja

(10500- 10899) CONTRALORIA DE LAS INSTITUCIONES

10500	General de Contraloría
10510	Inspecciones
10520	Inspecciones de Fondos y Dinero en Caja
10530	Revista de Tanteo a Paños y Almacenes
10540	Balances y Estados de Fondos del Presupuesto
10550	Balance y Estados de Fondos de Leyes Especiales
10560	Movimiento Diario de Caja de las Escuelas
10570	Movimiento Diario de Caja de los Hospitales
10580	Movimiento Diario de Caja de las Academias de Guerra
10590	Movimiento Diario de Caja del Bienestar Social
10600	Movimiento Diario de Caja de otros Organismos
10610	Fianzas - Liquidación Deudas del Personal
10620	Cuentas Corrientes Bancarias
10630	Control de Giros
10640	Estado Mensual de Giros
10650	Rendiciones de Cuentas de Fondos del Presupuesto
10660	Rendición de Cuentas de Fondos no Asignados
10670	Rendición de Cuentas de Leyes Especiales Reservadas
10680	Liquidaciones de Fletes, Viajes Comerciales
10690	Devoluciones de Imposiciones
10700	Incompatibilidades
10710	Documentos de Almacenes – Observaciones
10720	Relaciones de Saldos
10730	Cuentas de Víveres y Racionamientos (alimentación hombres)
10732	Cobros de Proveedores Alimentación Hombres
10740	Cuentas de Forrajes (estado alimentación ganado)
10742	Cobros de Proveedores Alimentación Ganado
10750	Cuentas de Combustibles (facturas, etc.)
10760	Cuentas Varias (facturas, cobros, etc.)
10780	Jornales - Contabilidad - Pagos
10782	Cobros Proveedores Vestuario y Equipo (facturas, etc.)
10784	Cobros de Proveedores de Inventarios

(11000-11999) SANIDAD MEDICINA, FARMACIA, ODONTOLOGÍA Y VETERINARIA

(11000 - 11299) PLANES Y ESTADÍSTICA SANITARIA

- 11000 Generalidades
- 11010 Administración
- 11050 Medicina Institucional
- 11060 Medicina Operacional y Partidas Sanitarias en Zafarranchos de Combate
- 11070 Supervivencia
- 11080 Evacuación
- 11090 Rescate
- 11095 Medicina Submarina y de Buceo
- 11100 Partidas Sanitarias de Zafarrancho de Combate
- 11110 Defensa Radiológica y Guerra Química
- 11120 Medicina de Aviación
- 11130 Planes Sanitarios
- 11140 Instrucción Sanitaria
- 11150 Higiene Ambiental y Saneamiento
- 11160 Contaminación del Aire
- 11170 Limpieza y Desinfección
- 11180 Fumigación
- 11190 Ventilación
- 11195 Control de Insectos y Roedores
- 11200 Seguridad Industrial
- 11210 Estadística Sanitaria
- 11215 Fichas Médicas
- 11250 Veterinaria, Estadística y Fichas
- 11251 Aportes, Apuestas Mutuas (hipódromos)

(11300 - 11399) MEDICINA PREVENTIVA Y EXÁMENES MÉDICOS

- 11300 Generalidades
- 11310 Enfermedades del Corazón
- 11320 T.B.C.
- 11330 Cáncer
- 11335 Sífilis
- 11340 Enfermedades Profesionales
- 11345 Enfermedades Crónicas y Accidentes
- 11350 Comisiones de Sanidad y Medicina Preventiva
- 11355 Exámenes de Salud
- 11360 Exámenes de Ingreso a Escuelas
- 11370 Exámenes de Selección para Especialidades
- 11375 Exámenes de Control Anual

(11400- 11599) SERVICIOS SANITARIOS Y VETERINARIA

- 11400 Higiene Individual y Profilaxia
- 11410 Inmunización (vacunación y seroterapia)
- 11420 Inoculación
- 11425 Enfermedades Parasitarias
- 11430 Protección Materno Infantil y Fomento de la Salud

11440	Epidemiología
11445	Epidemias
11450	Enfermedades Transmisibles
11455	Enfermedades Infecto-Contagiosas
11460	Cuarentena
11465	Medicina Curativa
11470	Rehabilitación
11475	Convalecencia
11480	Terapéutica Profesional y Física
11485	Hospitales
11490	Departamento Médico
11495	Departamento de Enfermería
11500	Departamento de Dietética y Alimentación
11505	Departamento Servicio Social
11510	Hospitalizados
11520	Consultorio Externo
11530	Enfermería
11540	Enfermeros Veterinarios

(11600 - 11799) ESPECIALIDADES MEDICAS

11600	Cirugía
11610	Medicina Interna
11620	Urología
11630	Traumatología y Ortopedia
11640	Obstetricia y Ginecología
11650	Radiología
11660	Dermatología
11670	Neurología y Psiquiatría
11680	Oftalmología
11690	Otorrinolaringología
11700	Laboratorio Clínico
11710	Laboratorio Químico
11720	Cardiología
11730	Banco de Sangre y Plasma

(11800 - 11899) FARMACIA

11800	Generalidades
11810	Farmacias Institucionales
11820	Medicamentos
11830	Consumos de Sanidad
11840	Material Sanitario y Dental
11850	Equipos Médicos de Hospitales
11860	Equipos Médicos de Enfermerías
11870	Instrumental Quirúrgico
11880	Equipos de Rayos X
11890	Equipos Dentales

(11900 - 11999) ODONTOLOGIA

- 11900 Generalidades
- 11910 Prótesis
- 11920 Cirugía Bucal
- 11930 Operatoria
- 11940 Periodoncia
- 11950 Especialidades Dentales

(12000 - 12999) ASUNTOS CIVILES Y VARIOS

(12000 - 12199) CAPITANIAS DE PUERTO, AEROPUERTOS Y BASES

- 12000 General de Capitanías de Puerto, Aeropuertos y Bases

(12200 – 12299) CONCESIONES TERRESTRES, MARITIMAS, ETC.

(12300- 12399) SERVICIO DE POLICIA MILITAR, NAVAL, AÉREA, ETC.

- 12300 General de Servicio
- 12310 Organización del Servicio
- 12320 Informes del Servicio de Policía
- 12330 Control para Personal Especial para Policía
- 12340 Material del Servicio
- 12350 Existencia de Combustible y Lubricantes
- 12360 Infracciones Aduaneras - Denuncias

(12400 - 12499) DEPORTES:

- 12400 General de Deportes

(12500 - 12599) SEÑALIZACION

- 12500 General de Señalización
- 12510 Adquisiciones, Construcciones y Reparaciones
- 12520 Estudios, Informes para Instalaciones
- 12550 Estadística e Historial

(12600- 12799) MARINA MERCANTE Y AVIACION CIVIL

(12800 - 12899) MOVILIZACION Y TRANSPORTE (Marina Mercante y Aviación Civil)

(12900 - 12999) ASUNTOS CIVILES Y GOBIERNO MILITAR

- 12900 General de AC/G.M.
- 12910 Unidad de AC/G.M.
- 12920 Planes
- 12930 Ordenes
- 12940 Informes
- 12950 Monumentos
- 12960 Autoridades Civiles
- 12965 Equipos de Personal Especializado
- 12970 Leyes y Decretos
- 12980 Controles
- 12990 Miscelánea

(13000 - 13999) CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS

(13000 - 13199) HIDROGRAFIA

- 13000 General de Hidrografía
- 13010 Levantamientos Hidrográficos
- 13020 Informaciones y Novedades Hidrográficas
- 13030 Acuerdos Internacionales de Hidrográficas
- 13035 Anuario Hidrográfico
- 13040 Textos y Publicaciones Hidrografica
- 13041 Derroteros
- 13045 Listas de Faros
- 13049 Catálogos de Cartas
- 13050 Cartas de Navegación
- 13060 Ayudas a la Navegación
- 13070 Obstrucciones a la Navegación
- 13080 Sondajes
- 13090 Fondeaderos
- 13100 Magnetismos Terrestres
- 13110 Aerofotogrametría
- 13120 Geodesia
- 13130 Instrumentos Hidrográficos

(13200 - 13299) OCEANOGRAFIA

- 13200 General de Oceanografía
- 13210 Marcas
- 13220 Corrientes
- 13230 Bravezas
- 13235 Tsunamis
- 13240 Características Físicas y Químicas del Agua
- 13245 Batitermografía
- 13250 Batimetría
- 13255 Glaciología
- 13260 Instrumentos Oceanográficos
- 13270 Estudios Oceanográficos
- 13280 Planes Oceanográficos
- 13290 Textos y Publicaciones Oceanográficas

(13300 - 13399) METEOROLOGIA

- 13300 General de Meteorología
- 13310 Estudios Meteorológicos
- 13320 Informes Meteorológicos
- 13330 Predicciones Meteorológicas
- 13340 Estaciones Meteorológicas
- 13350 Climatología
- 13360 Instrumentos Meteorológicos
- 13370 Textos y Publicaciones de Meteorología

(13400 - 13499) ASTRONOMIA

- 13400 General de Astronomía
- 13410 Observaciones Astronómicas
- 13420 Fenómenos Celestes
- 13430 Satélites Artificiales
- 13440 Equipos e Instrumentos de Astronomía
- 13450 Textos y Publicaciones de Astronomía

(13500- 13599) CIENCIAS FISICAS Y NUCLEARES

- 13500 Generalidades

(13600 - 13699) GEODESIA

- 13600 Generalidades

(13700 - 13799) TOPOGRAFIA

- 13700 Generalidades

(13800 - 13999) INFORMATICA Y COMPUTACION

- 13800 General de Informática y Computación
- 13805 Administración de Sistemas Informático-Computacionales
- 13810 Adquisiciones de Material y Equipamiento Computacional
- 13815 Auditoría Computacional
- 13820 Administración, Proyectos Especiales y Específicos
- 13825 Asesorías Técnicas
- 13830 Aire Acondicionado - Refrigeración
- 13835 Administración de Personal (beneficios, asignaciones y ceses de máquina)
- 13840 Contratos con Empresas Privadas
- 13845 Cursos de Capacitación en el Area
- 13850 Directivas y Planes del Área
- 13855 Disposiciones y Ordenes del Área
- 13860 Explotación de Sistemas
- 13865 Informes - Diseños - Cuadros del Área
- 13870 Implementación de Sistemas Computacionales
- 13875 Instalaciones de Equipos Computacionales
- 13880 Ingeniería Computacional
- 13885 Juegos de Guerra Computacionales
- 13890 Mantenión de Equipos Computacionales - Reparaciones
- 13895 Necesidades de Material Computacional
- 13900 Necesidades Presupuestarias Anuales
- 13905 Operaciones de Equipos Computacionales
- 13910 Programación
- 13915 Redes - Circuitos
- 13920 Revistas - Folletos
- 13925 Seminarios - Reuniones - Conferencias - Charlas
- 13930 Seguridad Computacional
- 13955 Transporte Material Computacional

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCION DE INTELIGENCIA DE DEFENSA**

AUTORIZACION PARA SACAR FOTOCOPIAS

DIRECCION O DEPARTAMENTO :.....

TIPO DE DOCUMENTO (Clasificación) :.....

DOCUMENTO A FOTOCOPIAR :.....

CANTIDAD DE EJEMPLARES SACADOS :.....

Nº ANTERIOR :.....

Nº ACTUAL :.....

CANTIDAD DE FOTOCOPIAS :.....

FIRMA Y TIMBRE DE LA AUTORIDAD

FOTOCOPIA
AUTORIZADA POR:

FIRMA

FOTOCOPIA

MODELO TIMBRE PARA LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION

ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCION
ASUNTOS ESPECIALES
N° INTERNO REGISTRATURA N°.....
TRAMITACION

REPUBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL

ANEXO Nº 23

CERTIFICADO DE REVISION

ARCHIVADOR DE DOCUMENTACION SECRETA

Fecha			OBSERVACIONES	Firma de la Autoridad Revisora
Día	Mes	Año		
28	OCT.	998	REVISADO	NNN GENERAL DE DIVISION JEFE ESTADO MAYOR DEFENSA NACIONAL
1,5	1,5	1,5	8 (Dimensiones en centímetros)	5

PLAZOS PARA LA DESTRUCCION E INCINERACIÓN DE DOCUMENTACION

DOCUMENTO/ MENSAJE.	CLASIFICACION	TIEMPO VIGENCIA	OBSERVACIONES
1) Documentación	(S)	5 años	Acta Incineración o AH
	(R) y (C)	3 años	Acta Incineración. o AH
	(O)	1 año	Acta Incineración o AH
2) Mensajes	(S)	3 años	Acta incineración o AH
	(R) y (C)	1 año	Acta incineración o AH
	(O)	1 año	Acta Incineración.
3) Mensajes en Centel	(S)	1 año	Borrado Diskette. No debe sacar copia
	(R) y (C)	6 meses	Acta Incineración.. Borrado Diskette.
	(O)	1 año	Acta Incineración.. Borrado Diskette.

NOTA:

- AH (ARCHIVO HISTORICO) cuando el documento no pierde vigencia o es muy importante.
- La documentación con carácter de permanente no debe de ser destruida salvo expresa instrucción del originador.
- La documentación en que se indique explícitamente fecha de destrucción o “destruir después de cumplido”, deberá ser destruida de acuerdo a estas instrucciones.