

EJC 1-01

REGLAMENTO DE DOCTRINA Y PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO NACIONAL

JUNIO 2017 | PÚBLICO



EJÉRCITO NACIONAL
DE COLOMBIA

REGLAMENTO

EJC 1-01 REGLAMENTO DE DOCTRINA Y
PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO NACIONAL
PÚBLICO
Junio 2017

IMPRESO POR

Imprenta Militar del Ejército

Restricciones de distribución: Ninguna. Se autoriza su
distribución pública.

Esta publicación está disponible en el portal del
Centro de Doctrina del Ejército - CEDOE
www.cedoe.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 00998 DEL 26 DE MAYO DE 2017

Por la cual se aprueba el
**“REGLAMENTO DE DOCTRINA Y PUBLICACIONES MILITARES
DEL EJÉRCITO NACIONAL EJC 1 - 01”**

EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

En uso de las atribuciones legales que le confiere el Capítulo VI, numeral 26, literal c) del Decreto Numero 1605 de 1988, por el cual se aprueba el “Reglamento de Publicaciones Militares FF. MM. 3-1 (Público); y

CONSIDERANDO

Que, conforme a las políticas de mando impartidas frente a la instrucción y capacitación del personal militar, el Comando de Educación y Doctrina del Ejército Nacional elaboró el proyecto de generación del “REGLAMENTO DE DOCTRINA Y PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO NACIONAL EJC 1 - 01”, atendiendo los lineamientos contenidos en la Directiva Permanente No. 0190 de junio de 2014 “Proceso para la actualización y generación de la doctrina en el Ejército Nacional”.

Que el Comité Doctrinario mediante Acta de reunión N° 31769 de fecha 21 de abril de 2017, revisó y recomendó tramitar el “REGLAMENTO DE DOCTRINA Y PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO NACIONAL EJC 1 - 01” para su aprobación.

RESUELVE

ARTÍCULO 1° Aprobar la generación del “REGLAMENTO DE DOCTRINA Y PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO NACIONAL EJC 1 - 01”, el cual se identificará de acuerdo al Capítulo III Numeral 6 literal a) del Decreto 1605 de 1988, así::

**REGLAMENTO DE DOCTRINA Y PUBLICACIONES MILITARES DEL
EJÉRCITO NACIONAL
EJC 1 - 01
PÚBLICO
PRIMERA EDICIÓN**

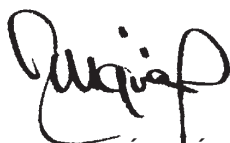
ARTÍCULO 2° Las observaciones a que dé lugar la aplicación del Reglamento en referencia, deben ser presentadas al Comando del Ejército Nacional, a fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para posteriores ediciones en la forma que establece el Decreto No. 1605 de 1988, por el cual se aprueba el "Reglamento de Publicaciones Militares FF. MM. 3-1 (Público)".

ARTÍCULO 3° Disponer la edición y publicación del Reglamento aprobado en virtud a la presente Resolución de acuerdo al Capítulo II, numeral 3° literal c, subnumeral 1) subliteral (b) y numeral 4° literal h, del Decreto No. 1605 de 1988, por el cual se aprueba el "Reglamento de Publicaciones Militares FF.MM. 3-1 (Público)".

ARTÍCULO 4° La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 26 de mayo de 2017.



General ALBERTO JOSÉ MEJÍA FERRERO
Comandante del Ejército Nacional

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COMANDO DEL EJÉRCITO



COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

PÁGINA DE SEGUIMIENTO DE CAMBIOS

Generación

Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional

EJC RGE 1-01

Público

Primera edición

26 de mayo de 2017

Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional

1. La presente publicación es generada como nuevo desarrollo por lo cual aún no se registran cambios.

PÁGINAS MODIFICADAS

PÁGINAS NUEVAS

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	XV
INTRODUCCIÓN	XVII
CAPÍTULO I PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO	
SECCIÓN A. CLASIFICACIÓN DE LAS PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO	1-1
1. CLASIFICACIÓN	1-1
2. ASPECTOS COMUNES	1-3
SECCIÓN B. OTRAS PUBLICACIONES DOCTRINALES	1-4
1. GUÍA DEL CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES DOCTRINALES	1-4
2. CONCEPTO	1-6
3. FUNDAMENTOS DE DOCTRINA	1-6
4. DOCTRINA DEL EJÉRCITO	1-7
5. CARACTERÍSTICAS DE UNA DOCTRINA EFECTIVA	1-9
6. JERARQUÍA DE LA DOCTRINA DEL EJÉRCITO	1-10
7. TIPOS DE MANUALES DOCTRINALES	1-11
SECCIÓN C. OTRAS PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO	1-12
1. DESIGNACIÓN DE LAS OTRAS PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO	1-13
SECCIÓN D. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCTRINA Y OTRAS PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO	1-14
1. GUÍA PARA EL DESARROLLO DE DOCTRINA Y OTRAS PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO	1-14
2. PLAN MAESTRO ANUAL DE DESARROLLO DE DOCTRINA (PMADD)	1-14
3. CONFERENCIA ANUAL DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO	1-16
4. CAPACITACIÓN DE DESARROLLADORES DE DOCTRINA	1-16
5. FOROS, COMITÉS Y EQUIPOS DE TRABAJO	1-17
6. SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE DOCTRINA (SGDD)	1-17
7. BIBLIOTECA VIRTUAL INTERACTIVA (BVI)	1-17
a. Responsabilidades individuales	1-18
b. Responsabilidades del proponente	1-18
c. Responsabilidad de la DIGED	1-18

CAPÍTULO II DESARROLLO DE REGLAMENTOS Y MANUALES

SECCIÓN A. TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO DE LAS PUBLICACIONES	2-2
SECCIÓN B. PROCESO DOCTRINAL DEL EJÉRCITO	2-3
1. EVALUACIÓN	2-3
a. Factores de análisis	2-5
b. Resultado de la evaluación	2-6
2. PLANEAMIENTO	2-7
a. Generación y actualización	2-7
b. Pérdida de vigencia	2-8
3. DESARROLLO	2-9
a. Desarrollo rutinario o prioritario	2-9
b. Composición y habilidades del equipo redactor	2-10
c. Investigación y edición	2-11
d. Borradores	2-12
e. Recursos	2-13
f. Antes de la estandarización	2-14
g. Estandarización por el proponente	2-14
h. Resolución de comentarios	2-15
i. Responsabilidades del revisor y tipos de comentarios	2-16
j. Aprobación	2-18
k. Archivo histórico	2-20
l. Desarrollo de doctrina conjunta	2-20
4. PUBLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	2-21
a. Publicación	2-21
b. Implementación	2-22
c. Adquisición de publicaciones militares impresas	2-23
d. Adquisición de publicaciones militares digitales	2-23

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE PUBLICACIONES MILITARES

SECCIÓN A. DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROPONENTES	3-1
1. DESIGNACIÓN	3-1
2. RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE	3-2

SECCIÓN B. RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES APROBADORAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS PARTICÍPES	3-5
1. COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL	3-6
2. JEFE DE ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO GENERADOR DE FUERZA (JEMGF)	3-6
3. JEFE DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES DEL EJÉRCITO (JEMOP)	3-6
4. JEFE DE ESTADO MAYOR DE POLÍTICAS Y PLANEACIÓN (JEMPP)	3-7
5. AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO (CEAYG)	3-7
6. COMANDO DE TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO DEL FUTURO (COTEF)	3-7
7. COMANDO DE PERSONAL (COPER)	3-7
8. COMANDO LOGÍSTICO (COLOG)	3-8
9. DEPARTAMENTO DE PERSONAL (CEDE-1)	3-8
10. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA (CEDE-2)	3-8
11. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES (CEDE-3)	3-8
12. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE-4)	3-9
13. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (CEDE-6)	3-9
14. DEPARTAMENTO DE INGENIEROS MILITARES (CEDE-10)	3-9
15. DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL (CEDE-11)	3-10
16. COMANDANTE DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA (CEDOC)	3-10
17. DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEMIL)	3-10
18. DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE ENTRENAMIENTO (CENAE)	3-10
19. DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO (CEDOE)	3-11
SECCIÓN C. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DEL CEDOE	3-15
1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DOCTRINA (DIGED)	3-15
2. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCTRINA, ORGANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO (DIPOE)	3-18
3. DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES DE PREPARACIÓN (DESTA)	3-20
4. DIRECCIÓN DE TÉRMINOS, SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y HERÁLDICA (DISDI)	3-20
5. DIRECCIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (DILEA)	3-20
SECCIÓN D. COORDINACIÓN JURÍDICA	3-21

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA DE LAS PUBLICACIONES

SECCIÓN A. REGLAMENTOS, MANUALES Y CARTILLAS DE EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO	4-1
1. DISPOSICIÓN	4-1
a. Carátula	4-1
b. Primera página	4-1
c. Segunda página: página legal	4-3
d. Tercera página	4-4
e. Cuarta página: página de seguimiento de cambios	4-4
f. Preliminares (en su orden y siempre comenzando en página impar)	4-4
g. Cuerpo de la publicación	4-6
h. Complementos	4-17
i. Contracarátula	4-19
j. Ediciones de lujo, compendios y otras formas de publicación	4-19
k. Sitios autorizados de descarga	4-20
2. FORMATO	4-23
a. Manuales Fundamentales del Ejército (MFE)	4-24
b. Manuales Fundamentales de Referencia del Ejército MFRE	4-25
c. MCE, MTE, RGE, MAE, MEM y MME	4-31
d. Cartillas de educación y entrenamiento del Ejército (CEE)	4-32
3. IMPRESIÓN	4-32
a. Impresión de los borradores de reglamentos y manuales	4-32
b. Impresión definitiva de reglamentos y manuales	4-33
c. Impresión de cartillas de educación y entrenamiento	4-36
SECCIÓN B. BOLETINES	4-36
1. DISPOSICIÓN, FORMATO E IMPRESIÓN DE LOS BOLETINES	4-36
a. Disposición y formato	4-36
b. Impresión	4-37

CAPÍTULO V GESTIÓN DE ESTÍMULOS

SECCIÓN A. DISTINTIVOS	5-1
1. SERVICIO EN CAMPAÑA (SC)	5-1
2. ADMINISTRADOR	5-3

3.	DESARROLLADOR DE DOCTRINA	5-3
SECCIÓN B. CERTIFICADO		5-3
1.	CERTIFICADO	5-3
ANEXOS		
ANEXO A	NOMENCLATURA DE REGLAMENTOS, MANUALES Y CARTILLAS	A-1
ANEXO B	CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD	B-1
ANEXO C	PROPIEDAD INTELECTUAL	C-1
ANEXO D	FORMATO DEL PROGRAMA DIRECTIVO	D-1
ANEXO E	EJEMPLO DE ACTUALIZACIÓN A UNA PUBLICACIÓN MILITAR	E-1
ANEXO F	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE DOCTRINA EN EL AÑO FISCAL	F-1
ANEXO G	ENVÍO DE LISTAS UNIVERSALES DE TAREAS DEL EJÉRCITO	G-1
ANEXO H	NORMAS PARA LA CREACIÓN DE TÉRMINOS Y SÍMBOLOS	H-1
ANEXO I	FORMATO DE MATRIZ ESTANDARIZADA DE COMENTARIOS	I-1
ANEXO J	FORMATO DE CONCEPTO JURÍDICO	J-1
ANEXO K	FORMATO DE APROBACIÓN Y AUTENTICACIÓN	K-1
ANEXO L	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN MILITAR	L-1
GLOSARIO		
1.	ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	GLOSARIO-1
2.	TÉRMINOS	GLOSARIO-3
FIGURAS		
Figura 1-1	Clasificación de las publicaciones doctrinales.	1-11
Figura 2-1	Proceso doctrinal del Ejército.	2-4
Figura 2-2	Proceso de pérdida de vigencia.	2-8
Figura 4-1	Página legal en manuales, reglamentos y cartillas tamaño carta.	4-2
Figura 4-2	Página legal en MFE (tamaño media carta).	4-3
Figura 4-3	Ejemplo de páginas de contenido en MFE y en publicaciones tamaño carta.	4-5
Figura 4-4	Ejemplo de prólogo e introducción.	4-5

Figura 4-5	Uso de nomencladores.	4-8
Figura 4-6	Ejemplo de listas secuenciales.	4-9
Figura 4-7	Ejemplo de intratítulo.	4-9
Figura 4-8	Ubicación de los elementos que componen una página par en un MFE.	4-12
Figura 4-9	Ubicación de los elementos que componen una página impar en un MFE.	4-13
Figura 4-10	Ubicación de los elementos que componen una página par en una publicación tamaño carta.	4-14
Figura 4-11	Ubicación de los elementos que componen una página impar en una publicación tamaño carta.	4-15
Figura 4-12	Ubicación de los elementos que componen una página de inicio de capítulo en una publicación tamaño carta.	4-16
Figura 4-13	Ejemplo de página dejada en blanco.	4-17
Figura 4-14	Ejemplo de la primera página de un anexo.	4-18
Figura 4-15	Ejemplo de la primera página del glosario.	4-19
Figura 4-16	Composición de la carátula de los MFE.	4-26
Figura 4-17	Composición de la contracarátula de los MFE.	4-27
Figura 4-18	Composición de la carátula de los MFRE.	4-29
Figura 4-19	Composición de la contracarátula de los MFRE.	4-30
Figura 4-20	Ejemplo de lomos.	4-31
Figura 4-21	Ejemplo de carátula y carátula interna en borradores.	4-34
Figura 4-22	Ejemplo de página interna en borradores.	4-35
Figura 5-1	Distintivo de servicio en Campaña y distintivo de Administrador.	5-2
Figura 5-2	Distintivo de desarrollador de doctrina - PENDIENTE DE DISPOSICIÓN.	5-2
Figura A-1	Identificación y nomenclatura de las publicaciones militares.	A-7
Figura E-1	Ejemplo de página de seguimiento de cambios.	E-2
Figura E-2	Ejemplo de cambios en el contenido.	E-3
Figura E-3	Ejemplo de resolución de aprobación de una actualización.	E-4
Figura H-1	Ejemplo para la creación de acrónimos	H-12
Figura I-1	Ejemplo para la creación de acrónimos.	I-4
Figura K-1	Formato de aprobación y autenticación del comandante del Ejército Nacional.	K-1
Figura L-1	Lista de verificación para la aprobación de una publicación militar.	L-1

TABLAS

Tabla 2-1	Tiempo estimado para el desarrollo de las publicaciones.	2-3
Tabla 3-1	Proponentes de las publicaciones militares.	3-2
Tabla 3-2	Autoridades aprobadoras de las publicaciones militares.	3-5
Tabla 3-3	Listado de proponentes de los MFE.	3-12
Tabla 3-4	Listado de proponentes de los MFRE.	3-13
Tabla 4-1	Uso de referencias.	4-21
Tabla 4-2	Formato de los MFE.	4-24
Tabla 4-3	Formato de los MFRE.	4-25
Tabla 4-4	Colores de los MCE, MTE, RGE, MAE, MEM, MME y CEE.	4-31
Tabla 4-5	Formato de las CEE.	4-32
Tabla 4-6	Características de impresión de los borradores.	4-33
Tabla 4-7	Características de impresión de reglamentos y manuales aprobados.	4-33
Tabla 4-8	Características de impresión de cartillas de educación y entrenamiento.	4-36
Tabla 4-9	Características de impresión de boletines.	4-34
Tabla A-1	Nomenclatura de las publicaciones militares del Ejército Nacional.	A-2
Tabla A-2	Identificación de las categorías de las publicaciones militares.	A-6
Tabla F-1	Guía para el desarrollo de doctrina en el año fiscal.	F-2
Tabla H-1	Ejemplo para el uso de mayúsculas en acrónimos.	H-6
Tabla H-2	Ejemplo para creación de abreviaturas.	H-8
Tabla H-3	Ejemplo para la creación de siglas.	H-8
Tabla H-4	Ejemplo para la creación de acrónimos.	H-9

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

PRESENTACIÓN

Para J.F.C. Fuller, la doctrina es la idea central de un Ejército, condicionando su táctica, organización, entrenamiento y la educación. En este sentido, el Ejército Nacional dentro de su proceso de transformación, orientado por los tanques de pensamiento del Comité de Revisión Estratégica e Innovación (CRE-i) y Comité Estratégico de Diseño del Ejército del Futuro (CEDEF), desarrolló el diagnóstico de doctrina que sentó las bases para el proyecto Damasco y la activación del Centro de Doctrina del Ejército. Este estudio además, determinó la necesidad de una nueva y moderna regulación para la gestión de la doctrina, que permitiera su adecuada generación, actualización y difusión.

Así, se diseña el *Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional*, alineado con la nueva organización institucional, aplicando estándares internacionales y aprovechando la tecnología de punta disponible. De esta forma, se pone al alcance del usuario la información necesaria para su desempeño, de forma actualizada, oportuna y de fácil acceso.

El reglamento define qué es la doctrina para el Ejército, y de aquí parte la reestructuración de la forma en la que organizamos la información. Los textos que contienen principios fundamentales, tácticas, técnicas, procedimientos y términos y símbolos hacen parte las publicaciones doctrinales. Estas conforman una nueva jerarquía que permite una generación progresiva y secuencial y una actualiza-

ción más ágil. Los que contienen regulaciones, información para la administración y educación de la Fuerza o empleo y mantenimiento de material se clasifican como otras publicaciones militares.

Teniendo en cuenta la nueva organización del Ejército, el reglamento imparte funciones a cada una de las dependencias comprometidas con el proceso doctrinal. Desde el Comandante de la Fuerza hasta los autores de las publicaciones, pero con especial énfasis en el Centro de Doctrina del Ejército y sus Direcciones. Del mismo modo, proporciona la nueva estructura de estos documentos, tanto para medio físico como digital, teniendo en cuenta el propósito de cada una de las clasificaciones de las publicaciones.

Esta regulación, marca un antes y un después para nuestras publicaciones militares y se constituye en la herramienta que permite consolidar y proyectar la doctrina damasco para el futuro. Además, proporciona las herramientas necesarias para garantizar la consistencia entre todos nuestros manuales y reglamentos, tanto doctrinales como administrativos proporcionándole a la institución y sus miembros unos sólidos cimientos para el ejercicio de sus funciones en el cumplimiento de la misión.

¡Fe en la causa!


General ALBERTO JOSÉ MEJÍA FERRERO
Comandante del Ejército Nacional

INTRODUCCIÓN

El *Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional* es el resultado de una profunda transformación de los procedimientos en este campo. En tal sentido, reemplaza a la Directiva N.º 0190 de 2014, dado que proporciona las políticas del Comando de la Fuerza para la administración y el desarrollo de las publicaciones militares del Ejército, por intermedio del Comando de Educación y Doctrina del Ejército (CEDOC), determina los parámetros fundamentales que aseguran su consistencia y estandarización y establece las regulaciones para la definición de roles y responsabilidades del personal involucrado en su generación, actualización o pérdida de vigencia.

Por consiguiente, este reglamento está dirigido a las unidades y organizaciones del CEDOC responsables del desarrollo de la doctrina y de las otras publicaciones militares de la Fuerza y a quienes sean nombrados como líderes de las conjuntas, interfuerza o multinacionales asignadas al Ejército para su desarrollo. Asimismo, pretende servir de guía a todas las organizaciones que generen, actualicen, revisen o lleven a cabo el proceso para la pérdida de vigencia de publicaciones militares diferentes a la doctrina.

Inicialmente, el capítulo I establece la clasificación de las publicaciones militares del Ejército así como su gestión y administración mientras que el capítulo II se centra en explicar cómo se efectúa su generación, actualización y

pérdida de vigencia a través del proceso doctrinal del Ejército. En el capítulo III se encuentran enunciadas las responsabilidades de los funcionarios y dependencias que participan en la gestión y desarrollo de las publicaciones militares del Ejército. Los detalles referentes a la estructura en cuanto a su disposición, formato e impresión están consignados en el capítulo IV mientras que el capítulo V relaciona los estímulos que se otorgan al personal de la Fuerza que integra los equipos redactores.

No está autorizado el empleo de formatos adicionales diferentes de los contenidos en este reglamento para la generación, actualización o pérdida de vigencia de una publicación militar.

El proponente de esta publicación es la Dirección de Gestión, Estandarización y Difusión (DIGED) del Centro de Doctrina del Ejército (CEDOE). Por ende, cualquier recomendación sobre su contenido se le puede hacer directamente mediante los canales disponibles al usuario o el correo electrónico cedoe@ejercito.mil.co

CAPÍTULO I

PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO

Son todos los documentos escritos (impresos o digitales) que describen y orientan el actuar del Ejército Nacional en relación con el cumplimiento de la misión institucional y que están autorizados y aprobados por la autoridad respectiva (incluyen los reglamentos, manuales, cartillas, directivas, boletines, libros, revistas y demás publicaciones periódicas). Por lo cual, bajo ninguna circunstancia se puede generar, actualizar, aprobar, difundir o tramitar la pérdida de vigencia de una publicación militar del Ejército Nacional sin que cumpla con el debido proceso realizado por el único responsable designado para tal fin.

SECCIÓN A. CLASIFICACIÓN DE LAS PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO

1. CLASIFICACIÓN

Las publicaciones militares del Ejército están compuestas por “publicaciones doctrinales” que se generan únicamente en manuales (ver sección B de este capítulo) y “otras publicaciones del Ejército” que de acuerdo con su contenido pueden generarse como reglamento, manual, cartilla de educación y entrenamiento, boletín, libro, revista y demás publicaciones periódicas, etc. (ver sección B de este capítulo).

Particularmente, las publicaciones militares del Ejército se definen y entienden como se explica a continuación:

- a. **Reglamento:** publicación de carácter permanente que contiene un conjunto de reglas de obligatorio cumplimiento.
- b. **Manual:** publicación conceptual y/o procedimental que sirve como guía del personal de la Fuerza para la aplicación de su contenido, según el juicio y la situación particular.

- c. **Cartilla de educación y entrenamiento:** publicación explicativa, aprobada por el superior inmediato de la unidad, que sirve de herramienta para orientar y capacitar a los alumnos acerca de la doctrina, el empleo del material y el equipo o la instrucción y el entrenamiento del personal y las unidades, con el fin de aclarar los conceptos de su quehacer militar o los procedimientos que deben aplicar en este. Es decir, es un compendio de información, de una o más publicaciones militares del Ejército Nacional aprobadas y vigentes (p. ej., tácticas, técnicas y procedimientos).
- d. **Boletín:** publicación informativa, aprobada por el superior inmediato de la unidad, que contiene extractos de doctrina vigente (o en proceso de actualización) o instrucciones complementarias al respecto, lecciones aprendidas, información de aspectos técnicos del ejército generador de fuerza o cualquier otra información pertinente para la institución.

Los boletines se clasifican por su contenido en doctrinales, de lecciones aprendidas, técnicos o generadores de fuerza:

- 1) **Boletín doctrinal:** elaborado con el propósito de difundir temas específicos de doctrina que requieren un énfasis especial y están contenidos en uno o varios manuales; por esta razón, puede incluir principios fundamentales, tácticas, técnicas, procedimientos y/o términos y símbolos. La única dependencia autorizada para su producción es el CEDOE, específicamente, la Dirección de Producción, Organización y Equipamiento (DIPOE) y la Dirección de Gestión, Estandarización y Difusión (DIGED).

No contiene extractos de borradores ni proyectos, solamente doctrina aprobada; no obstante, en aquellas circunstancias en que se encuentre en riesgo la vida o integridad del personal, este se utiliza como herramienta para complementar los vacíos de la doctrina mientras se sigue el proceso de generación o actualización de la publicación correspondiente, y su vigencia máxima es igual al tiempo que dure dicho proceso. Por consiguiente, los manuales que estén vinculados directamente con un boletín doctrinal serán los primeros en ser generados o actualizados.

- 2) **Boletín de lecciones aprendidas:** contiene información de interés para la Fuerza acerca de aquellas experiencias ocurridas (positivas y/o negativas) y buenas prácticas en el desarrollo de operaciones militares, entrenamiento o actividades administrativas relacionadas con lo anterior, con el propósito de lograr una mejora continua en todos los procesos. Todo el personal de la

Fuerza puede contribuir con información por los canales designados para tal fin, pero la única dependencia autorizada para su producción es el CEDOE, específicamente, la Dirección de Lecciones Aprendidas (DILEA).

- 3) **Boletín técnico:** contiene instrucciones o descripciones de las características, el mantenimiento y el empleo del material y equipo del Ejército.
 - 4) **Boletín generador de fuerza:** contiene información, conceptos y/o procedimientos que no están especificados en las otras tres clases de boletines (doctrinales, de lecciones aprendidas o técnicos).
- e. **Libros, revistas y demás publicaciones periódicas:** tratan temas de actualidad, investigación, pertinencia, relevancia o interés del personal de la Fuerza.

En cuanto a su identificación, periodicidad, indexación, financiación, contenido, estructura, formato y políticas (editoriales, éticas, de propiedad intelectual, de acceso, entre otras) deben cumplir con los requisitos establecidos por la dependencia autorizada por el Comando del Ejército para producirlos y la normatividad vigente que los regule; por lo tanto, esta publicación no emite reglamentaciones específicas para estos. En casos especiales, el comandante del Ejército Nacional podrá autorizar la edición de publicaciones relacionadas con aniversarios de unidades, conmemoraciones de eventos significativos, entre otros, previa aprobación de la solicitud realizada a él por parte de la unidad interesada y que cuente con el visto bueno de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas (DICOE). Al igual que las demás publicaciones militares de la Fuerza, estas deben cumplir con lo estipulado en la normatividad vigente que las regule.

2. ASPECTOS COMUNES

Los siguientes aspectos, comunes a todas las publicaciones militares, deben ser considerados en los procesos de generación y actualización:

- a. Agregue en lugar visible que lo expresado en las columnas de opinión y sus contenidos son propios de sus autores y que no representan al Ejército Nacional de Colombia. Al respecto, tiene que ser clara la prohibición de hablar en nombre del comandante del Ejército Nacional o de la institución, sin previa autorización escrita.
- b. Vele porque en su contenido no se reproduzca la doctrina de los manuales o boletines de la Fuerza. En caso de que sea necesario hacerlo, se debe referenciar la publicación vigente de la cual se ha extraído.

- c. Vigile que su contenido se alinee con la normatividad vigente aplicable a la Fuerza, respete la propiedad intelectual y utilicen debidamente los sistemas de referenciación.
- d. Verifique que se cumplan los procesos necesarios para la producción de una publicación de alta calidad.

SECCIÓN B. OTRAS PUBLICACIONES DOCTRINALES

Son aquellos manuales y/o boletines que contienen principios fundamentales, tácticas, técnicas, procedimientos y/o términos y símbolos. Para su aprobación deben cumplir con todos los pasos y requisitos establecidos por el Comando de la Fuerza a través de este reglamento durante el proceso de generación o actualización, antes de su difusión en medio impreso y/o digital.

1. GUÍA DEL CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES DOCTRINALES

Las publicaciones doctrinales tratan de la conducción de las unidades del Ejército durante la ejecución de operaciones y aquellas partes del ejército generador de fuerza que se despliegan con o en apoyo directo del ejército de combate durante dicha ejecución. Por lo tanto, se precisa tener en cuenta las siguientes recomendaciones en cuanto a:

- a. Qué no deben contener:
 - 1) Cómo funciona administrativamente el Ejército o cómo es administrado. Esta información debe aparecer en los manuales administrativos del Ejército (MAE).
 - 2) Principios o procedimientos para la conducción del entrenamiento, con excepción de los MFE 7-0 y MFRE 7-0, Desarrollo de líderes y entrenamiento de unidades (y sus derivados).
 - 3) Detalles de mantenimiento para el uso, operación o entrenamiento de equipo (incluyendo las armas y sus sistemas).
 - 4) Información consignada en otras publicaciones del Ejército (reglamentos, manuales, directivas, planes, etc.), conjuntas o interfuerza. Estas simplemente deben hacer la referencia que corresponda, con las excepciones que se citan en el siguiente literal.

- b. Las publicaciones no deben contener discusiones extensas de información escrita en otro lugar, sino simplemente citar la fuente de la información. A menos que la publicación sea la proponente de alguno de los siguientes temas, no debe contener:
- 1) Procesos comunes como el proceso militar para la toma de decisiones (PMTD) o procedimiento de comando (PDC), preparación de inteligencia del campo de combate (PICC), proceso de adquisición de blancos o administración del riesgo (para los anteriores debe citarse el MFRE 5-0, Proceso de Operaciones).
 - 2) Principios de la guerra (citar MFE 3-0, Operaciones).
 - 3) Ambientes operacionales (citar MFE 6-0, Mando Tipo Misión).
 - 4) Conceptos, organizaciones o doctrina conjunta o de otra fuerza.
 - 5) Organizaciones o escalones distintos de los que trata la publicación.
 - 6) Detalles de las tablas de organización y equipo (debe hacerse referencia a la tabla de organización y equipo correspondiente).
 - 7) Cualquier discusión sobre las funciones de Estados Mayores cubiertas en los MFE 5-0 o MFE 6-0, excepto aquellas únicas a la organización que trata la publicación doctrinal propuesta.
 - 8) Información contenida en otras regulaciones del Ejército. Redundancia interna. Dígalo una vez y no lo repita en múltiples lugares.
- c. Las publicaciones doctrinales se enfocan exclusivamente en los temas específicos relacionados directamente con el manual y no repiten información contenida en otros documentos. Esto facilita la búsqueda de aspectos puntuales relacionados con el tema de la publicación sin tener que vadear a través de información de antecedentes. El tamaño de las publicaciones debe mantenerse en un mínimo de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento. Además de la claridad, las razones para eliminar redundancia incluyen:
- 1) El ancho de banda que ocupan las descargas. Especialmente cuando las unidades se encuentren desplegadas, los anchos de banda y velocidades disponibles impiden o interrumpen la descarga de archivos grandes.
 - 2) Cubrir información redundante significa que cada vez que una fuente de información cambie, la publicación que la duplica también debe cambiar.
 - 3) Cuanto más larga una publicación, menos probabilidades de que sea leída por el soldado.

- 4) Los glosarios deben incluir solamente los acrónimos usados en el texto de la publicación (excluyendo aquellos usados únicamente en gráficas, tablas, figuras y leyendas) y definir términos para los cuales la publicación es la proponente, términos que la publicación define y referencia o términos clave que el lector requiera para entender la publicación.

2. CONCEPTO

Es una noción, afirmación de una idea o una expresión de cómo se podría realizar algo. Un concepto militar es la descripción de métodos (formas) de emplear unas características o capacidades militares (medios) en el cumplimiento de unos objetivos establecidos (fines). Los conceptos no son doctrina. Luego de que un concepto sea validado, puede convertirse en la base de la doctrina y del planeamiento de la Fuerza.

3. FUNDAMENTOS DE DOCTRINA

Las operaciones del Ejército se ejecutan con base en la doctrina, dado que estandariza principios fundamentales, tácticas, técnicas, procedimientos y términos y símbolos para toda la Fuerza, por cuanto es un cuerpo sistemático de pensamiento que describe cómo (no qué) pensar sobre las operaciones y qué entrenar. En este sentido, proporciona una guía autoritativa para líderes y soldados, mientras permite libertad para adaptarla a las circunstancias. En su mayor parte, la doctrina es descriptiva y en muy pocas ocasiones es impositiva.

Asimismo, la doctrina del Ejército es consistente con la doctrina conjunta, debido a que determina el modo en que se pretende operar como parte de una fuerza conjunta en el presente y en el corto plazo, con la estructura de fuerza y material actual. A pesar de lo anterior y por la naturaleza de las operaciones terrestres, en algunos casos se presentan diferencias entre las dos.

Para generar una doctrina efectiva, sus desarrolladores deben entender las definiciones de –y las diferencias entre– términos doctrinales, características de la doctrina y dónde la doctrina encaja con otras fuentes de información para el desarrollo de las operaciones tanto presentes como futuras.

4. DOCTRINA DEL EJÉRCITO

Principios fundamentales con sus correspondientes tácticas, técnicas, procedimientos y términos y símbolos empleados para la conducción de las operaciones y mediante los cuales el ejército de combate y los elementos del ejército generador de fuerza, que apoyan directamente las operaciones, guían sus acciones en cumplimiento de los objetivos nacionales. Es autoritativa, pero requiere juicio en su aplicación.

Específicamente, los tipos de información de la doctrina se definen así:

- a. **Principios fundamentales:** normas integrales y fundamentales o suposiciones de importancia central que guían cómo se enfoca y piensa una organización o función sobre la conducción de las operaciones. En la doctrina, los principios pueden aplicarse a la ejecución de operaciones en general o a las organizaciones o funciones específicas. Estos:
 - 1) Fomentan la iniciativa para que los líderes resuelvan problemas de manera adaptativa según la circunstancia y teniendo en cuenta todas las variables operacionales y de la misión.
 - 2) Reflejan la sabiduría colectiva respecto de las operaciones pasadas, presentes y futuras.
 - 3) Proporcionan las bases para que el Ejército incorpore nuevas ideas, tecnologías y diseños organizacionales.
 - 4) Aportan el fundamento filosófico para la solución de problemas militares de manera adaptativa; por lo tanto, son aplicables en todos los niveles de la guerra.
- b. **Tácticas:** empleo y disposición ordenada de unidades en relación con otras. También incluye la interacción de estas con el terreno y el enemigo, para convertir el poder de combate potencial en victorias decisivas a través de batallas y combates. Las tácticas pueden variar con el terreno, los cambios en la forma de reaccionar del enemigo o los nuevos enfoques de las propias tropas. En sentido general, conciernen a la aplicación de las tareas asociadas con las operaciones ofensivas, defensivas, de estabilidad o de apoyo de la defensa a la autoridad civil (ADAC). Estas:
 - 1) Pueden llevarse a cabo con base en información incompleta y/o bajo limitación de tiempo en algunas ocasiones.

- 2) Son susceptibles de variar según el terreno y otras circunstancias. Cambian frecuentemente cuando el enemigo reacciona y la propia fuerza explora nuevas aproximaciones.
 - 3) Pueden precisar la aplicación e integración de muchas técnicas y procedimientos.
 - 4) Requieren permanentemente juicio en su aplicación. Siempre son descriptivas y no prescriptivas.
- c. **Técnicas:** formas o métodos no obligatorios utilizados para llevar a cabo misiones, funciones o tareas. Los soldados y líderes eligen técnicas basadas en la situación y la misión o tarea específica, ya que el modo de ejecutarlas se ve afectado por las condiciones del campo de combate. Estas:
- 1) Son más específicas que las tácticas y menos estructuradas que los procedimientos.
 - 2) Suelen describirse en términos de pasos.
 - 3) Requieren permanentemente juicio en su aplicación. Siempre son descriptivas y no prescriptivas.
- d. **Procedimientos:** pasos estandarizados y detallados que imponen la forma en que se deben ejecutar tareas específicas. Estos:
- 1) Pueden incluir también formatos de órdenes, reportes y medidas de control.
 - 2) Son de obligatorio cumplimiento y requieren la adhesión estricta al orden establecido. No aceptan variación, independientemente de las circunstancias.
- e. **Términos y símbolos:** lenguaje y gráficas específicas, empleadas para emitir órdenes y controlar operaciones. Proporcionan el lenguaje común empleado para comunicarse durante la conducción de operaciones. Establecer y emplear términos y símbolos con un significado militar común mejora la comunicación entre profesionales militares en todos los ambientes y hace posible la misma interpretación de la doctrina. Estos:
- 1) Tienen que ser entendidos y utilizados según lo estipulado en el MFE 1-02 y MFRE 1-02. Por ende, únicamente debe realizarse su interpretación dentro del contexto militar y bajo ninguna circunstancia se puede concebir o aplicar una definición que proceda de una fuente de otro entorno.
 - 2) Son obligatorios e invariables.

5. CARACTERÍSTICAS DE UNA DOCTRINA EFECTIVA

Una doctrina efectiva es actualizada, relevante, investigada, flexible, entendible, estandarizada, consistente, concisa, perdurable y oportuna.

- a. **Actualizada:** explica con exactitud principios fundamentales, tácticas, técnicas, procedimientos y otra información doctrinal vigente y en uso, con el fin de ser efectiva para describir cómo entrenan y conducen operaciones las unidades del Ejército. Se adhiere a todas las políticas, leyes y regulaciones aplicables en la Fuerza en el momento de su publicación y durante su uso.
- b. **Relevante:** cubre las necesidades de las unidades del Ejército y describe claramente las formas de trabajar para cumplir la misión con efectividad y eficiencia. Además, aborda retos conocidos del ambiente operacional y aquellos que la Fuerza espera enfrentar en un futuro previsible.
- c. **Investigada:** se basa en principios validados, tácticas, técnicas y procedimientos derivados de fuentes de información minuciosamente investigadas, organizadas y metódicas. También tiene en cuenta los cambios en el ambiente operacional e incorpora experiencias y/o lecciones aprendidas derivadas de las operaciones y el entrenamiento.
- d. **Flexible:** proporciona opciones que cubran una variedad cambiante de circunstancias y facilita y amplía el pensamiento crítico de los comandantes y soldados. Algunas veces, la flexibilidad es restringida por aspectos legales, de seguridad, de prevención del riesgo, de equipo o requerimientos de interoperabilidad, pero nunca debe ser restrictiva innecesariamente.
- e. **Entendible:** aplica los estándares establecidos para el Ejército, guarda el sentido común y está escrita en un nivel apropiado para el usuario, con lo cual evita el lenguaje abstracto o excesivamente académico. Es decir, está organizada de forma lógica, es clara y precisa y no tiene errores de contenido, gramaticales o técnicos.
- f. **Estandarizada:** emplea los términos de la doctrina conjunta y del Ejército con precisión, limita el uso de siglas, abreviaturas o acrónimos y utiliza un estilo expositivo descriptivo sencillo.
- g. **Consistente:** no entra en conflicto con la doctrina conjunta o interfuerza. Las publicaciones doctrinales deben aplicar los principios fundamentales, tácticas, técnicas, procedimientos y términos y símbolos de acuerdo con lo establecido; por esta razón, las que tratan temas similares tienen que presentar una

aproximación a la conducción de las operaciones coherente y concordante entre sí. Adicionalmente, cuando varias personas del equipo redactor intervengan un manual, el autor líder debe asegurarse de que el producto final sea consistente y el corrector de estilo tiene que garantizar la cohesión, la legibilidad y el estilo.

- h. **Concisa:** evita la redundancia dentro del contenido y la duplicación de información con otras publicaciones. Una breve introducción al material de dichas publicaciones es aceptable para ubicar al lector, pero debe usarse una referencia que lo dirija a la explicación completa en su fuente original.
- i. **Perdurable:** proporciona principios, tácticas, técnicas y procedimientos sólidos que aplican en todos los niveles de la guerra y apoyan los diferentes ambientes operacionales en los cuales la Fuerza conduce operaciones. Emplea términos y símbolos que evitan confusiones y malentendidos.
- j. **Oportuna:** apoya el entrenamiento para la conducción de operaciones. Es desarrollada cuando se necesita, está disponible para las unidades que la requieran y se adapta a los cambios significativos en un ambiente operacional tan pronto ocurren. Por ende, los proponentes deben escribir nuevas publicaciones cuando se hallen vacíos, debido a que la doctrina obsoleta pierde vigencia o debe ser actualizada sin retrasos innecesarios.

6. JERARQUÍA DE LA DOCTRINA DEL EJÉRCITO

La clasificación de la doctrina del Ejército que se muestra en la figura 1-1 detalla la relación que influencia las prioridades para el desarrollo de las publicaciones doctrinales. La ubicación de cada una de ellas se establece a través de la coordinación entre el proponente y el CEDOE.

- a. **Manuales fundamentales del Ejército (MFE):** son el primer escalón jerárquico, cuyo orden encabeza la piedra angular de la doctrina, compuesta por el MFE 1.0, *El Ejército*, y el MFE 3-0, *Operaciones*.
- b. **Manuales fundamentales de referencia del Ejército (MFRE):** son el segundo escalón jerárquico y siguen a continuación de los MFE.
- c. **Manual de campaña del Ejército (MCE):** son el tercer escalón jerárquico y siguen después de los MFRE.
- d. **Manuales de técnicas del Ejército (MTE):** son el cuarto (y último) escalón jerárquico y les siguen a los MCE.

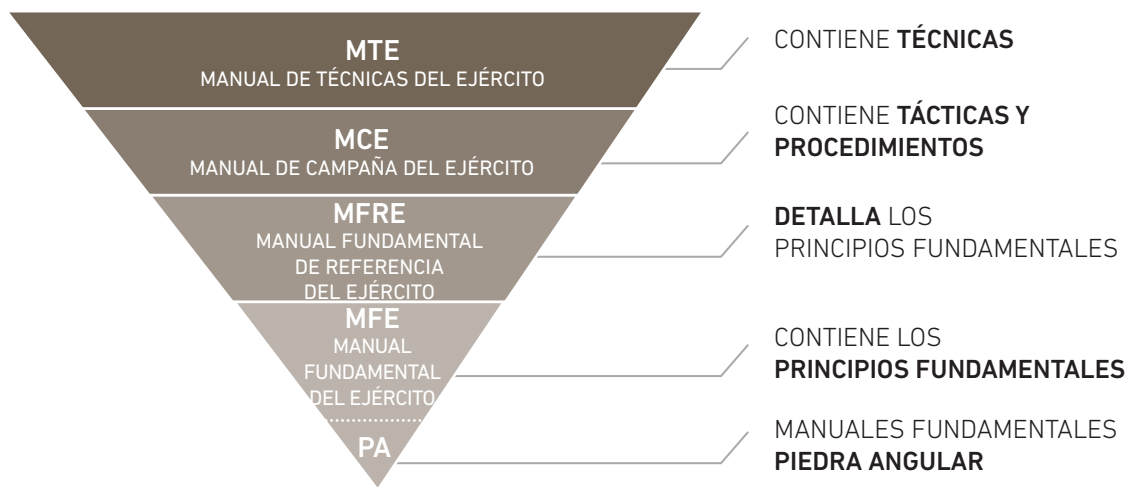


Figura 1-1 | Clasificación de las publicaciones doctrinales.

7. TIPOS DE MANUALES DOCTRINALES

El contenido de un manual doctrinal determina el tipo de publicación de acuerdo con la jerarquía: manual fundamental del Ejército (MFE), manual fundamental de referencia del Ejército (MFRE), manual de campaña del Ejército (MCE) o manual de técnicas del Ejército (MTE).

- a. **Manual fundamental del Ejército (MFE):** contiene los principios fundamentales mediante los cuales las unidades del ejército de combate y los elementos del ejército generador de fuerza, que apoyan directamente las operaciones, guían sus acciones en apoyo de los objetivos nacionales. En lo posible, su extensión debe ser de doce (12) páginas con excepción del MFE 1.0 EL Ejército y el MFE 1-01 Doctrina (sin contar las páginas preliminares ni figuras —como en las ediciones de lujo—).

Los dos MFE piedra angular se constituyen en el primer enlace con la doctrina conjunta. El MFE 1.0, El Ejército, preparado bajo la dirección del comandante de la Fuerza, resume el propósito, roles y funciones de la institución. Refleja la visión del Comandante y establece la doctrina para el poder terrestre en apoyo de los objetivos nacionales. El MFE 3-0, Operaciones, contiene la doctrina operacional central del Ejército para todos los escalones. Enlaza la doctrina de la Fuerza

con la conjunta y establece los fundamentos para los restantes manuales de doctrina.

Los demás MFE establecen la base de la doctrina para una función de conducción de la guerra, una de las tareas de la acción decisiva (ofensivas, defensivas, de estabilidad y de apoyo de la defensa a la autoridad civil [ADAC]) y otros documentos que proporcionan referencias específicas sobre principios fundamentales (doctrina, términos y símbolos, liderazgo, operaciones especiales, proceso de operaciones, derecho operacional y desarrollo de líderes y entrenamiento de unidades). Estas publicaciones integran su tema particular con la piedra angular y la doctrina conjunta. Contienen información de amplia aplicación que se enfoca en la sincronización y coordinación de las diferentes capacidades de las unidades del Ejército para el cumplimiento de las misiones asignadas.

- b. **Manual fundamental de referencia del Ejército (MFRE):** proporciona una explicación más detallada de los principios fundamentales contenidos en el respectivo manual fundamental del Ejército (MFE); es decir, brinda los lineamientos complementarios para que todos los integrantes de la Fuerza puedan interpretar de la misma manera el MFE del cual se deriva. En lo posible, el contenido de estas publicaciones no debe exceder las ciento veinte (120) páginas.
- c. **Manual de campaña del Ejército (MCE):** contiene tácticas, procedimientos y otra información doctrinal que necesiten las unidades para conducir operaciones y entrenarse para ellas, de acuerdo con lo establecido en los MFRE y MFE. En lo posible, el contenido de estas publicaciones no debe exceder las doscientas páginas.
- d. **Manual de técnicas del Ejército (MTE):** contiene técnicas que están completamente integradas y alineadas con los principios fundamentales, las tácticas, los procedimientos, los términos y los símbolos de los MFE, MFRE y MCE. Cada MTE se deriva de múltiples fuentes existentes, publicaciones militares y documentos de las unidades de instrucción, entrenamiento y operaciones del Ejército; por lo tanto, los proponentes pueden producir la cantidad necesaria de manuales sin que exista un límite de publicaciones en este nivel o una cantidad específica de páginas que restrinja su extensión.

SECCIÓN C. OTRAS PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO

Las publicaciones militares que contienen información que no está relacionada directamente con la conducción y ejecución de las operaciones se clasifican como otras

publicaciones del Ejército y, dependiendo de su contenido, pueden ser reglamentos o manuales generadores de fuerza, cartillas de educación y entrenamiento, boletines (de lecciones aprendidas, técnicos o generadores de fuerza), libros, revistas y demás publicaciones periódicas (cuya definición y características generales se determinó en los literales a, b, c, d y e, del numeral 1, de la sección A). A continuación se amplía la información para los reglamentos y manuales generadores de fuerza y las cartillas de educación y entrenamiento.

1. DESIGNACIÓN DE LAS OTRAS PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO

Para facilitar la identificación de los reglamentos y manuales generadores de fuerza y las cartillas de educación y entrenamiento, se determinan las siguientes características particulares

- a. **Reglamento generador de fuerza del Ejército (RGE):** publicación rectora, de carácter permanente, que contiene conceptos y/o procedimientos de obligatorio cumplimiento acerca de la función administrativa del Ejército y de temas relacionados con su funcionamiento.
- b. **Manuales generadores de fuerza:** en esta categoría se encuentran los manuales administrativos del Ejército (MAE), los manuales de educación militar (MEM) y los manuales de mantenimiento y empleo de material y equipo (MME). Ninguno de estos tiene superioridad jerárquica sobre el otro.
 - 1) **Manual administrativo del Ejército (MAE):** contiene conceptos y procedimientos de la gestión administrativa del ejército generador de fuerza; es decir, explica lo referente a cómo funciona administrativamente el Ejército o cómo es administrado.
 - 2) **Manual de educación militar del Ejército (MEM):** contiene conceptos y procedimientos relacionados con la instrucción, la educación y el entrenamiento del personal. Aun cuando esta publicación no es doctrina, se basa en esta (por ejemplo, puede contener información sobre cómo se entrena para un evento específico o sobre algún equipo o sistema de armas); no obstante, no describe el mantenimiento y empleo de material o equipo, ni los fundamentos, las tácticas, las técnicas, los procedimientos o los términos y símbolos (de ser necesario, hace la respectiva referencia al manual proponente). Como las publicaciones doctrinales, debe cumplir con los mismos procesos de aprobación y emplear términos y símbolos contenidos en el MFRE 1-02.

- 3) **Manual de mantenimiento y empleo de material y equipo del Ejército (MME):** contiene conceptos y procedimientos relacionados con el mantenimiento y empleo del material y equipo del Ejército que son de carácter técnico. Incluye información como el empaque de paracaídas para operaciones de salto, técnicas de construcción detallada de ingenieros o procedimientos técnicos específicos. Como las publicaciones doctrinales, debe cumplir con los mismos procesos de aprobación y emplear términos y símbolos contenidos en el MFRE 1-02.
- c. **Cartilla de educación y entrenamiento del Ejército (CEE):** como se describió con anterioridad, es una compilación de varias fuentes, incluyendo la doctrina, por lo cual su vigencia dura hasta cuando las publicaciones de las que fue derivada sean actualizadas o pierdan vigencia, y, asimismo, debe guardar coherencia y concordancia con estas. No tiene un proceso de desarrollo específico, pero los proponentes pueden emplear la metodología de desarrollo de doctrina y sus medios de difusión.

SECCIÓN D. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCTRINA Y OTRAS PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO

A continuación se detallan las herramientas disponibles para la gestión, el desarrollo y la administración de la doctrina y otras publicaciones militares.

1. GUÍA PARA EL DESARROLLO DE DOCTRINA Y OTRAS PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO

Establece la guía para el desarrollo de doctrina en el año fiscal y las prioridades para llevarlo a cabo (tanto de las publicaciones doctrinales, como de las otras publicaciones militares). Esta es emitida por el comandante del CEDOC. Los proponentes deben reportar semestralmente el estado de las publicaciones al CEDOE de acuerdo con el Anexo F.

2. PLAN MAESTRO ANUAL DE DESARROLLO DE DOCTRINA (PMADD)

El propósito principal del PMADD es efectuar el seguimiento del estado de los reglamentos y manuales del Ejército y determinar los recursos para el desarrollo de los

requerimientos. Es empleado para la administración del ciclo de vida de la doctrina y las otras publicaciones que desarrollan los proponentes y, también, hace seguimiento a las conjuntas o multinacionales en las que el Ejército sea designado como líder o proponente dentro o fuera del CEDOC. Así, se incluyen en este plan las publicaciones que van a ser generadas, actualizadas, revisadas para que mantengan o pierdan vigencia y otras propuestas.

El CEDOE lo mantiene a través del sistema de gestión del desarrollo de doctrina (SGDD), dado que este le permite a los proponentes actualizar automáticamente el PMADD en línea. Cada fragmento del plan que le corresponde a un proponente es aprobado por él y validado por el CEDOE. Si se genera alguna inconsistencia, el Centro de Doctrina del Ejército será el encargado de contactar al proponente a través de un correo electrónico para que tome la acción correctiva. Aunque el SGDD se actualiza en el momento mismo en que ocurren los cambios, el PMADD lo hace como mínimo trimestralmente y, de ser necesario, podrá imprimirse desde la sección de reportes del SGDD.

El PMADD contiene los productos requeridos para ejecución en el año y la proyección del presupuesto para ese mismo lapso. Les permite a los proponentes identificar los recursos disponibles que deben comprometerse, hacer las solicitudes a que hubiere lugar para cubrir los faltantes y, en caso de que se precise, fundamentar la necesidad de un mayor apoyo de personal experto en la materia (normalmente con presupuesto para contratación). Con base en esto, el listado para el año fiscal se emplea en dicha proyección y priorización de los recursos para el desarrollo de doctrina y se utilizan como guía los valores en tiempo relacionados en el capítulo II, los cuales se programan en el SGDD y se emplean para pronosticar las horas/hombre y las hora/año requeridas para el PMADD.

Este plan no es rígido. Permite también la proyección de recursos para futuras revisiones y desarrollos con base en los conceptos doctrinales, impactos o vacíos en las publicaciones militares, y les da flexibilidad a los proponentes para determinar los requerimientos futuros con base en:

- a. Los resultados de la revisión y evaluación de las publicaciones cada dieciocho (18) meses.
- b. El hecho de que todas las publicaciones requieren una actualización por lo menos cada cinco (5) años a partir de su aprobación, o en un tiempo inferior, teniendo en cuenta la volatilidad de la información.

- c. Directrices del comando superior.
- d. Nuevas políticas para el sector Defensa.
- e. Nuevos requerimientos con base en las capacidades futuras de la Fuerza (identificadas en los procesos liderados por el COTEF o el CEDOC), aquellas que requieran un desarrollo acelerado y las que necesiten procesos de análisis.

El CEDOE emplea la información y los requerimientos del PMADD para apoyar el análisis de necesidades de las capacidades, cuyo proceso anual liderado por el CEDOC, en apoyo al COTEF, busca evaluar la capacidad del Ejército en el desarrollo de misiones futuras definidas en los conceptos (tomando en cuenta las soluciones existentes y disponibles). Además, el PMADD puede utilizarse como recurso para la identificación de vacíos en la doctrina cuando se cruza con las capacidades conjuntas.

3. CONFERENCIA ANUAL DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

El CEDOE organiza anualmente la conferencia de doctrina del Ejército para reunir a los proponentes y sus equipos redactores con el propósito de proporcionar orientación, dar recomendaciones, conseguir consenso y resolver problemas relacionados con la doctrina.

4. CAPACITACIÓN DE DESARROLLADORES DE DOCTRINA

El CEDOE programa anualmente un curso de desarrolladores de doctrina, dirigido a los integrantes del equipo redactor nombrados por los proponentes, que se enfoca principalmente en contextualizar al equipo sobre los fundamentos de la doctrina, la redacción y el proceso de desarrollo de las publicaciones militares doctrinales. Al finalizar, el CEDOE mantiene en la base de datos del SGDD la relación del personal capacitado (militar y civil) y su perfil profesional, y planea los próximos ciclos que permitan un relevo generacional.

Además del curso, el CEDOE desarrolla seminarios organizados para dar soluciones a problemas específicos identificados. Estos pueden orientarse para capacitar en aspectos concretos al personal del Ejército, de las otras Fuerzas y, previa autorización del comando superior, a ejércitos de países amigos.

5. FOROS, COMITÉS Y EQUIPOS DE TRABAJO

El CEDOE organiza y participa en foros, comités y equipos de trabajo relacionados con el tema de la doctrina terrestre, conjunta o multinacional en representación del Ejército. Estos tienen como propósito revisar doctrina nueva y desarrollada, evaluar la mejor manera de inculcarla en la Fuerza y perfeccionar estrategias para facilitar su inclusión en las publicaciones del ejército de combate y del generador de fuerza que apoye directamente las operaciones.

Lo anterior incluye la difusión de cambios en la doctrina, la evaluación de los programas que puedan mejorar o ampliar el conocimiento del Ejército y la estandarización de tácticas, técnicas y procedimientos entre las Fuerzas, respecto de la doctrina multinacional, conjunta o interfuerza.

6. SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE DOCTRINA (SGDD)

El CEDOE diseña y administra la plataforma del sistema de gestión del desarrollo de doctrina (SGDD) en la cual se implementa el PMADD y se actualiza en tiempo real el reporte de novedades por parte de los proponentes de las publicaciones en cada una de las etapas (revisión, generación, actualización o pérdida de vigencia). Adicionalmente, el SGDD facilita la consulta de las publicaciones vigentes, almacena la base de datos de los proponentes, desarrolladores de doctrina e integrantes de los equipos redactores y les proporciona acceso a la información que permite su autoaprendizaje.

7. BIBLIOTECA VIRTUAL INTERACTIVA (BVI)

Es una herramienta virtual en la web que permite la consulta desde cualquier lugar a todos los integrantes de la Fuerza y asociados de la acción unificada. Su propósito principal es permitir la rápida incorporación de cambios con base en las experiencias operacionales.

Todos los MTE deben estar disponibles en la BVI. Cualquier borrador que se incluya no hará parte de la doctrina oficial hasta que sea validado y aprobado por la autoridad competente. Estos borradores no podrán ser empleados como doctrina oficial.

a. Responsabilidades individuales

- 1) Cualquier individuo con acceso a la BVI puede sugerir cambios a documentos específicos. Los individuos podrán modificar, agregar o borrar contenido de los MTE. Los comentarios deben ser cortos, sucintos, concisos e incluir la justificación de por qué se requiere el cambio. Las contribuciones deben emplear correctamente los términos doctrinales de acuerdo con el MFRE 1-02.
- 2) Solo deben hacerse sugerencias que mejoren o refinen los MTE.
- 3) Cuando se hagan sugerencias, los contribuyentes deben apegarse a las normas y procedimientos institucionales de seguridad omitiendo información específica sobre unidades, comandantes u operaciones en desarrollo.
- 4) Ningún comentario podrá ser anónimo.

b. Responsabilidades del proponente

- 1) Los proponentes deciden si aceptar, modificar o rechazar los comentarios. Si un proponente acepta o modifica un comentario, debe determinar cuándo revisar la publicación, preparar la revisión formal, o bien acumular varios comentarios para soportar una revisión completa del texto. Cuando se prepara una revisión de un documento desde la BVI, los proponentes se permiten tiempo suficiente para desarrollar un manuscrito coherente. Los documentos con múltiples contribuyentes requieren reescribirse por un solo autor.
- 2) Los proponentes deben determinar qué parte de un MTE que se publique en la BVI se bloquea contra modificaciones. El contenido bloqueado debe identificarse fácilmente y debe ser diferente del contenido sin bloqueo.
- 3) Los proponentes deben monitorear permanentemente los comentarios sobre sus publicaciones. Deben registrarse para recibir notificaciones automáticas de todos los cambios.

c. Responsabilidad de la DIGED

- 1) Mantiene disponible y en permanente funcionamiento la plataforma web y garantiza su seguridad y el acceso a esta por parte de individuos y proponentes debidamente identificados, a través de la sección de publicaciones militares.

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE REGLAMENTOS Y MANUALES

Por delegación del Comando del Ejército, el Comando de Educación y Doctrina (CE-DOC) —a través del Centro de Doctrina del Ejército (CEDOE)— es la autoridad responsable de la supervisión de los procesos de generación, actualización o pérdida de vigencia de los reglamentos y manuales del Ejército. Asimismo, solo este Centro está autorizado para establecer su clasificación y nomenclatura.

El desarrollo de los reglamentos y manuales requiere cuidadoso planeamiento de ejecución, coordinación permanente del personal involucrado en todas sus fases y recursos suficientes. Este proceso necesita entre cuatro (4) y veintitrés meses (23), dependiendo de factores como:

- a. Si se trata de la generación o actualización de una publicación.
- b. La prioridad, amplitud y complejidad del contenido.
- c. La magnitud de la estandarización necesaria.
- d. La disponibilidad de recursos.
- e. El nivel de la autoridad aprobadora.

De esta manera, se cumple con el objetivo de mantener actualizadas todas las publicaciones vigentes y que la Fuerza cuente con las herramientas necesarias para llevar a cabo su misión. Para el desarrollo de reglamentos y manuales que no están relacionados con la conducción y ejecución de operaciones, ni en apoyo directo a estas, se sigue el mismo proceso de desarrollo doctrinal del Ejército para su generación, actualización o pérdida de vigencia.

SECCIÓN A. TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO DE LAS PUBLICACIONES

El propósito de implementar una tabla de estandarización del tiempo estimado para el desarrollo de los reglamentos y manuales es contar con una metodología para predeterminedar los requerimientos de recursos necesarios para el plan maestro anual de desarrollo de doctrina (PMADD). Los valores (en tiempo) deben programarse en el sistema de gestión de desarrollo de doctrina (SGDD) e incluirse inmediatamente en los plazos del PMADD.

El tiempo total de desarrollo de una publicación por generación o actualización es de 18 a 23 meses, mientras que el proceso para la pérdida de vigencia se cumple en un periodo estimado de 5 meses. Ahora bien, si cuenta con los recursos suficientes, el proponente puede reducir el lapso de desarrollo empleando menos tiempo en la producción de los borradores cuando así lo requiera la Fuerza, sea consultado a la autoridad aprobadora, aprobado por el CEDOE y consignado en la actualización de la línea de tiempo del programa directivo (PD) para que se actualicen los plazos en el SGDD (entre 6 y 12 meses). Los tiempos previstos para estandarización no deben ser reducidos. Se tiene que mantener un excelente planeamiento, ya que el incumplimiento de los compromisos en cuanto a los plazos y la calidad de los productos acarrearán las investigaciones disciplinarias a que hubiere lugar en contra del proponente.

Las publicaciones se estandarizan en borradores de acuerdo con lo explicado en este capítulo (sección B, numeral 3, literal d). Para la solicitud de recursos (informáticos, expertos en la materia, correctores de estilo, diagramadores, etc.) y para consideraciones de planeamiento, los proponentes deben asumir que las publicaciones requerirán todos los borradores descritos en este capítulo. Los mismos plazos y valores de desarrollo serán empleados en el planeamiento de todos los reglamentos y manuales. La tabla ha sido elaborada de acuerdo con estándares internacionales.

Tabla 2-1 | Tiempo estimado para el desarrollo de las publicaciones.

EVALUACIÓN	PLANEAMIENTO	DESARROLLO							PUBLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	
MANUAL	PD	ESTANDARIZACIÓN	BI	ESTANDARIZACIÓN	BF	ESTANDARIZACIÓN	B CARD	CARD	ESTANDARIZACIÓN	TOTAL
REGLAMENTO	PD	ESTANDARIZACIÓN	BI	ESTANDARIZACIÓN	BF	ESTANDARIZACIÓN			ESTANDARIZACIÓN	
MESES	2	1	6	1.5	5	1.5	2	2	2	23
HORAS HOMBRE	290		870		725		290	290	290	2755

PD: Programa directivo

CARD: Comité de Aprobación y Revisión de Doctrina

BI: Borrador inicial

B CARD: Borrador del Comité de Aprobación y Revisión de Doctrina

BF: Borrador final

SECCIÓN B. PROCESO DOCTRINAL DEL EJÉRCITO

Proceso cíclico y continuo que cuenta con cuatro fases: evaluación, planeamiento, desarrollo y publicación e implementación (figura 2-1). El uso del término publicación en este capítulo hará referencia a reglamentos y/o manuales, ya que este proceso les aplica por igual, sean doctrinales o no.

1. EVALUACIÓN

La evaluación tiene dos funciones: primera, determinar si es necesaria la generación de una nueva publicación para cubrir un área que no tiene doctrina y, segunda, determinar si la doctrina existente continúa siendo válida. El proceso de evaluación es similar para ambos propósitos, examina los mismos factores y requiere una detallada investigación y análisis. Los proponentes deben conducir evaluaciones para determinar la necesidad de generar una nueva publicación o actualizar una existente, como se desarrolla más adelante. Así, al finalizar, se establecerá si una publicación se debe mantener, actualizar, perder vigencia o generar.

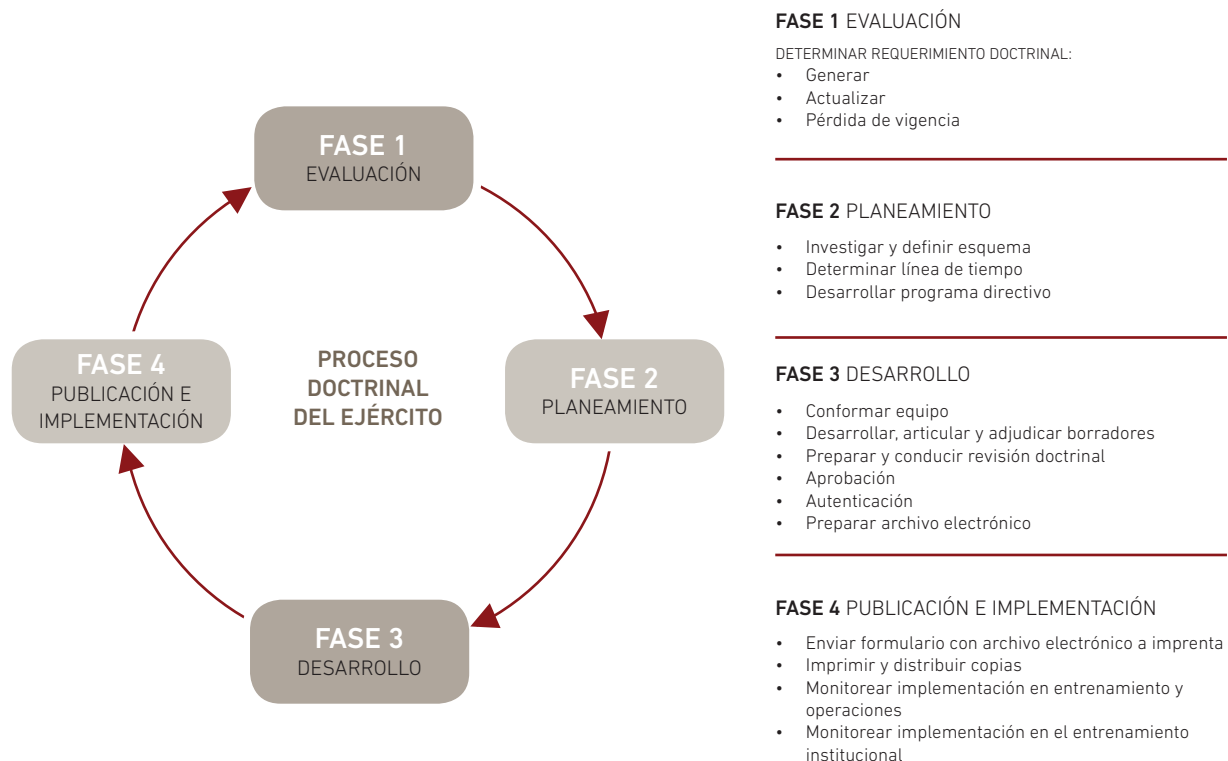


Figura 2-1 | Proceso doctrinal del Ejército.

Los proponentes (responsables de cada publicación) revisan formalmente las publicaciones vigentes que tienen asignadas cada 18 meses (contados desde su generación o actualización) o con mayor frecuencia (de acuerdo con las características de la doctrina descritas anteriormente) enfocándose en su actualización y relevancia. La doctrina no tiene una duración fija. La antigüedad de una publicación no es un factor determinante para revisarla o para que pierda vigencia.

La evaluación es conducida de manera exclusiva por el proponente; sin embargo, cualquier integrante de la Fuerza puede proponer un cambio que justifique el inicio de una nueva evaluación para la generación, actualización o pérdida de vigencia de una publicación. En este caso, debe realizar un informe detallado dirigido al proponente en el que justifique su solicitud y anexarle la matriz de comentarios y los soportes que estime necesarios.

a. Factores de análisis

La investigación en la fase de evaluación analiza, como mínimo, los siguientes factores para determinar si es necesario generar nuevas publicaciones o si las existentes deben ser revisadas, actualizadas o derogadas:

- 1) **Estrategia de Seguridad Nacional, Estrategia de Defensa Nacional y Estrategia Militar Nacional.** Estas se publican en diferentes documentos que cambian con cierta periodicidad y suelen tener implicaciones directas en la doctrina del Ejército.
- 2) **Conceptos validados.** Proporcionan con frecuencia una solución doctrinal para alcanzar las capacidades requeridas.
- 3) **Enunciado de necesidad operacional.** Unidades desplegadas identifican capacidades operacionales inmediatas para mejorar las operaciones mediante el envío de un enunciado de necesidad operacional, el cual puede identificar un problema para el que la doctrina nueva o revisada es parte de la solución.
- 4) **Revisión de publicaciones doctrinales existentes.** Cambios en cualquier publicación doctrinal (del Ejército, interfuerza o multinacional) pueden provocar modificaciones en otra que trate temas comunes. En particular, al intervenir aquellas que se encuentran en un escalón jerárquico doctrinal superior, frecuentemente afectan sus subordinadas.
- 5) **Doctrina revisada.** Doctrina conjunta o multinacional nueva o con modificaciones significativas suele generar cambios relacionados con las publicaciones doctrinales.
- 6) **Ambiente operacional.** Cambios en cualquiera de las variables actuales del ambiente operacional pueden impactar la conducción de operaciones y, en consecuencia, requerir una variación en la doctrina existente. También, se podría necesitar que esta refleje algún factor, como el surgimiento de una nueva amenaza, una transformación en las alianzas o en las organizaciones multinacionales y la evolución de las capacidades gubernamentales.
- 7) **Aporte directo.** Las escuelas tienen gran riqueza de experiencia en instructores, autores de doctrina, docentes, Estados Mayores y alumnos. Ellos proporcionan ideas acerca de vacíos doctrinales o de otra información específica, buenas prácticas y necesidades de mejora o revisión precisadas por las capacidades futuras.

- 8) **Observadores-controladores del entrenamiento.** Las unidades de entrenamiento tienen un amplio rango de experiencias en observar si funciona o no la doctrina y qué nuevas tácticas, técnicas y procedimientos emplean las unidades.
- 9) **Observaciones, ideas y lecciones aprendidas.** Recientes experiencias operacionales y de entrenamiento son frecuentemente registradas en buenas prácticas y lecciones aprendidas de las siguientes fuentes: información recolectada durante el entrenamiento de una unidad y experiencias operacionales; observaciones recogidas en las unidades de entrenamiento o la Dirección de Lecciones Aprendidas, lecciones aprendidas conjuntas y otras actividades relacionadas con estas. Las lecciones aprendidas operacionales o de entrenamiento son un factor clave para los cambios en la doctrina.
- 10) **Nueva tecnología o equipo.** Habitualmente, la introducción de nueva tecnología o equipo requiere un cambio en las publicaciones que especifiquen cómo usarlo o contrarrestarlo.
- 11) **Nuevas organizaciones.** Variaciones en el diseño organizacional de la Fuerza ocasionan que se generen o actualicen las publicaciones para dar cuenta de los cambios o de la nueva capacidad.
- 12) **Otros aspectos relevantes.** Nuevas legislaciones y políticas del Ministerio de Defensa, el Comando General de las Fuerzas Militares o el Comando del Ejército pueden requerir frecuentemente cambios que integren las nuevas directrices.

b. Resultado de la evaluación

La revisión de los 18 meses deriva en una clasificación de verde, amarillo o rojo (explicada a continuación), la cual debe ser publicada por el proponente en la columna de estado en el PMADD, durante la actualización, con el fin de ser incluido en las listas de las publicaciones actuales, proyectadas y en proceso:

- 1) **Verde.** La publicación está actualizada, es relevante y debe mantenerse.
- 2) **Rojo.** La publicación precisa ser actualizada o derogada. Si se toma la determinación de que esta debe mantenerse, pero contiene información irrelevante u obsoleta, se programa para actualización. Si no se requiere, se tramita el proceso de pérdida de vigencia.
- 3) **Amarillo.** El proponente no puede adelantar la evaluación de 18 meses de la publicación por falta de recursos.

2. PLANEAMIENTO

Una vez realizada la evaluación, se inicia el planeamiento de la generación, actualización o pérdida de vigencia de una publicación.

a. Generación y actualización

Para iniciar el planeamiento de la generación o actualización de un reglamento o manual se debe tener: el informe de evaluación, la matriz de comentarios (para el caso de la actualización), la investigación (la mayor parte de esta debe haber sido desarrollada durante la evaluación, pero puede contemplar sesiones futuras con la dirección general para obtener orientación específica sobre qué información incluir), el borrador de autor (cuando corresponda), el esquema propuesto del contenido, la línea de tiempo y el programa directivo (Anexo D) para su radicación en el CEDOE y aprobación. Posterior a dicha aprobación del PD, en coordinación con el proponente, el CEDOE designa la clase y nomenclatura de la publicación y confirma la autoridad aprobadora.

Una vez se toma la determinación de escribir la publicación, el proponente conduce una investigación tendiente a determinar el alcance y el esquema propuesto para la publicación. La mayor parte de su investigación y análisis debe estar ya desarrollado como parte de la evaluación. La investigación puede incluir sesiones con la dirección general del proponente para obtener orientación específica sobre qué información incluir en el documento.

Luego de que el proponente completa el esquema, determina la línea de tiempo y la incluye en el programa directivo. El PD para un MFE debe establecer el desarrollo de su correspondiente MFRE. Los proponentes deben preparar programas directivos separados para los MCE, los MTE y las demás publicaciones militares. Los PD adecuadamente preparados:

- 1) Contienen la guía del comandante.
- 2) Proporcionan un mecanismo para asegurar que las publicaciones están alineadas y no duplican otras publicaciones militares.
- 3) Permiten retroalimentación, comentarios o aportes de otras dependencias sobre la publicación.

- 4) Establecen el proceso de auditoría de la gestión.
- 5) Documentan el desarrollo de la línea de tiempo y el esquema propuesto (en la tabla de contenido).
- 6) Si es aprobado, justifica y soporta la línea de tiempo.

Los proponentes radican los programas directivos en el CEDOE e identifican cualquier otra organización, unidad o dependencia que afecte la doctrina para incluirla en la distribución del PD. Al término de la radicación, el proponente efectúa los cambios correspondientes al PD y lo envía a la autoridad revisora para aprobación. En coordinación con el proponente, el CEDOE asigna el tipo de publicación y asigna el número de la misma y confirma la autoridad aprobadora.

b. Pérdida de vigencia

Si como resultado de la evaluación se encuentra que una publicación ya no es relevante para la Fuerza, se inicia el proceso para la pérdida de vigencia en un periodo estimado de cinco (5) meses. Este cumple tres fases, como lo muestra la figura 2-2.



Figura 2-2 | Proceso de pérdida de vigencia.

En el planeamiento para la pérdida de vigencia de una publicación, el proponente debe desarrollar el programa directivo de acuerdo con esta intención, y enviarlo a la autoridad aprobadora con la siguiente información:

- 1) El informe de evaluación y la matriz de comentarios de la edición vigente.
- 2) El PD para la pérdida de vigencia con énfasis en:
 - a) Verifique con qué publicaciones se relaciona (a cuáles puede afectar).

- b) Proponga la actualización o pérdida de vigencia de las publicaciones que afecte.
 - c) Anexen los conceptos del reglamento o manual que justifiquen su pérdida de vigencia emitidos por las unidades pertinentes, el asesor jurídico y los revisores (propuestos en el plan de estandarización).
- 3) Presentar a la autoridad aprobadora la solicitud de pérdida de vigencia, con el fin de que revise la pertinencia y el proceder.
 - 4) Presentar una propuesta en borrador de la resolución de pérdida de vigencia para la firma por la autoridad aprobadora correspondiente.

3. DESARROLLO

En esta fase se conforma el equipo redactor; se desarrollan, articulan y adjudican los borradores; se prepara y conduce la revisión; se aprueba y valida por la autoridad revisora, y se prepara el archivo electrónico para su difusión. El desarrollo por generación o actualización puede ser rutinario o prioritario.

a. Desarrollo rutinario o prioritario

1) Desarrollo rutinario

Para propósitos de planeamiento, las nuevas publicaciones y la mayoría de revisiones siguen la línea de tiempo estándar de desarrollo para una publicación nueva o revisión completa (12 a 18). Sin embargo, este puede acelerarse según la necesidad, el nivel de interés y la inexistencia de aspectos significativos identificados en el proceso de diseño. Se podría planear para un mes de producción del borrador final y un mes para producir el archivo electrónico. El CEDOE puede requerir dos meses para realizar la corrección de estilo y diagramación, los controles de calidad final, la autenticación y publicación.

2) Desarrollo prioritario

Sigue una línea de tiempo de ejecución de entre 4 y 12 meses e incluye al CEDOE en su desarrollo y una implementación limitada a 30 días con las organizaciones clave.

La autoridad aprobadora da la autorización al proponente de acuerdo con el concepto emitido por el CEDOE, a través de la DIGED. El desarrollo prioritario se limita a publicaciones donde la información es de tal importancia que debe ser producida rápidamente para llenar un vacío crítico en la doctrina, como:

- a) Una nueva área que requiere doctrina inmediata para llenar un vacío crítico en la descripción de la conducción de operaciones.
- b) Una técnica nueva o el cambio de una existente que reduzca el riesgo de muerte o lesión del soldado, la pérdida de equipo o el daño colateral a civiles.
- c) Una modificación en la organización (significativa, pero limitada).
- d) Incorporación de un nuevo acuerdo multinacional de compatibilidad crucial para la ejecución de operaciones.

b. Composición y habilidades del equipo redactor

El proponente asigna un equipo redactor que consta de un autor, un corrector de estilo y un diseñador gráfico (diagramador) que pueden ser miembros activos, de la reserva activa o civiles del Ejército o personal contratado; en caso de que haya más de un autor, el proponente designará por escrito un autor principal o jefe de equipo (preferiblemente militar o civil del Ejército). Los miembros del equipo pueden ser miembros del Ejército o de la reserva activa del Ejército, civiles del Ejército o personal contratado. El proponente deberá:

- 1) Designar los autores con base en su experticia (habilidades y experiencia). Estos deben tener conocimientos técnicos en la materia, experiencia operacional, habilidades de investigación y de escritura para producir un manuscrito coherente y el tiempo suficiente para completar el proyecto.
- 2) Proporcionar capacitación práctica, guía e instrucción a los miembros del equipo redactor para asegurarse de que se encuentren familiarizados con la terminología militar y el proceso doctrinal en su totalidad.
- 3) Pedir al corrector de estilo contratado que adjunte una fotocopia de la tarjeta profesional o del acta de grado en Comunicación Social, Literatura, Lingüística o en una disciplina afín y que acredite su experiencia e idoneidad en el campo editorial. Al finalizar su trabajo, debe anexar un archivo en Word con el control de cambios activado, para que el autor pueda saber qué modificaciones ha sufrido

el proyecto, y llevar a cabo un informe escrito detallado que evidencie en qué consistió su labor (este va a ser exigido por el CEDOE).

- 4) Los equipos redactores pueden incluir personal ajeno a la dependencia del proponente, con experiencia en un tema específico, y se identifican como autoridad revisora técnica (ART). Los proponentes pueden utilizar personal agregado o estudiantes si tienen especial experiencia en el tema.
- 5) Autoridad revisora técnica (ART). Es una organización que por su experticia recibe la tarea de proporcionar revisión especializada técnica o administrativa para el proponente con respecto a una publicación específica. El proponente puede asignar el desarrollo de uno o varios fragmentos de la publicación a la ART. Designar una ART es importante cuando aspectos significativos de doctrina se encuentran fuera del área de experticia del proponente. Las ART deben definirse en el momento de la elaboración y aprobación del programa directivo. Todos los programas directivos deben ser estandarizados por el proponente. Un revisor puede solicitar que se le tenga en cuenta como ART en el proceso de estandarización del PD. La ART debe acogerse al cronograma designado por el proponente. El proponente determina qué insumos se incorporan en la publicación.

c. Investigación y edición

1) Investigación

Los proponentes y autores tienen que actualizarse en el estado del arte del tema que se va a desarrollar. Una vez se ha llevado a cabo el análisis acerca de la necesidad de generar o actualizar una publicación, debe concebirse un producto que fusione la información procedente del análisis de las necesidades de la Fuerza y la bibliografía investigada (leyes, reglamentos, manuales, boletines, libros, páginas de Internet y demás fuentes nacionales e internacionales). Asimismo, es preciso tener en cuenta los diversos escenarios operacionales, la amenaza, el equipo, la tecnología y el conocimiento adquirido a través de las experiencias, lecciones aprendidas en operaciones militares, entrenamiento y actividades administrativas derivadas de las anteriores, propias o de otros ejércitos. El soporte conceptual hace referencia a la fuente de la doctrina.

El equipo redactor prepara los borradores del manual. El CEDOE establece los criterios para la investigación y redacción de los manuales doctrinales. Los tipos de borradores por emplear en el proceso de desarrollo y la redacción e investigación aso-

ciados a cada uno se describen a continuación. Todas las publicaciones marcadas con “borrador final aprobado” deben adherirse a los formatos y numeración estipulada.

Los proponentes deben garantizar la revisión de los borradores de la publicación por el editor de acuerdo con los formatos y estándares de publicación, lógica y organización antes de que el borrador final aprobado sea entregado a la autoridad revisora para aprobación.

2) Edición

Como se estableció con anterioridad, las publicaciones deben ser producto de una investigación basada en fuentes neutrales, confiables y actualizadas y respetar los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la propiedad intelectual, las políticas, las leyes y las regulaciones aplicables a la Fuerza. Además, su contenido tiene que velar por estar sin errores gramaticales, técnicos o conceptuales, ya que lo fundamental es que le brinde al lector la información que necesite, mediante un lenguaje conciso, preciso y estandarizado.

Con base en lo anterior y demás formatos y lineamientos reglamentados en esta publicación, se preparan los borradores del reglamento o manual. En este sentido, es esencial que el equipo redactor incluya rápidamente al corrector de estilo para que garantice la cohesión y coherencia de cada borrador, brinde su asesoría editorial a lo largo del proyecto y realice la corrección de estilo posterior a la estandarización y antes de que el diseñador gráfico (diagramador) prepare el archivo del borrador final que va a ser entregado al CEDOE para la aprobación.

Los proponentes deben prever suficiente tiempo para la edición de las publicaciones. Deben preparar el borrador final aprobado y el archivo magnético de acuerdo con los estándares establecidos en este reglamento. Los proponentes deben solicitar cualquier excepción que requiera o recomendar cambios a los formatos con el respectivo sustento a través del CEDOE.

d. Borradores

Los siguientes son los tipos de borradores empleados durante las fases:

- 1) **Borrador de autor.** Es preparado antes del borrador inicial por parte de individuos u organizaciones y presentado al proponente para verificar el contenido

general de la publicación dentro de una audiencia limitada de expertos en la materia. Es opcional, pero es recomendable para reglamentos o manuales que van a ser generados o en el caso de las revisiones extensas.

- 2) **Borrador inicial.** Es el primer documento que el proponente difunde a las diferentes dependencias del Ejército para estandarización, a fin de empezar a recibir comentarios.
- 3) **Borrador final.** Es desarrollado una vez que el autor incorpora los comentarios recibidos al borrador inicial e incluye los resultados de la investigación o análisis adicional. Si no contiene mayores cambios, solo es necesario que el proponente lo envíe a las dependencias que comentaron el borrador inicial con la matriz de comentarios desarrollada, pero si precisa revisiones de fondo, el proponente puede reestructurar la línea de tiempo (previa aprobación del CEDOE) y manejarlo como un borrador final revisado.
- 4) **Borrador CARD (Comité de aprobación y revisión de doctrina).** Un borrador CARD es preparado solamente si un aspecto relevante y crítico se mantiene luego del proceso con el borrador final. Para su preparación, se deben incorporar al borrador final los cambios aceptados y consolidar en una matriz de comentarios aquellos aspectos que se mantengan sin resolver por generar polémica. Cuando se requiere un comité de aprobación y revisión de doctrina (detallado más adelante), se estructura el borrador CARD y se alistan los documentos soporte con aspectos críticos y relevantes sin resolver para todos los participantes. Al finalizar, el comité deja constancia mediante acta de la recomendación final.
- 5) **Borrador final aprobado.** Se desarrolla con base en los resultados del borrador final o borrador CARD y es aprobado por la autoridad respectiva designada en el programa directivo. Durante el período entre la aprobación de la publicación y autenticación, los proponentes pueden emplear el texto añadiendo una marca de agua en la que se lea "Borrador final aprobado" en cada página. Este documento se envía a la DIGED para la gestión de su publicación y difusión.

e. Recursos

Los recursos deben estar reflejados en el plan PMADD y pueden incluir los gastos por personal temporal (correctores de estilo, diseñadores gráficos o asesores), material, desplazamientos y equipo necesario.

f. Antes de la estandarización

Antes de que el proponente envíe el borrador para estandarización debe:

- 1) Difundir los borradores electrónicamente empleando un archivo PDF protegido mediante contraseña solicitando su revisión a los estandarizadores consignados en el programa directivo. Todos los borradores deben ser enviados igualmente al CEDOE para seguimiento y control.
- 2) Proporcionar a los revisores cuarenta y cinco (45) días calendario para revisar el borrador de la publicación. Los proponentes solo pueden reducir este tiempo en circunstancias extraordinarias previa solicitud y aprobación del CEDOE. Si una organización no alcanza a responder dentro del plazo, sus comentarios no serán incluidos en el proceso.
- 3) Los proponentes deben identificar debidamente a los asesores o contratistas que contribuyeron en la preparación del borrador. Estos no pueden efectuar la revisión de sus propios borradores.
- 4) Suministrar instrucciones sobre el proceso de revisión y método de envío de los comentarios.
- 5) Incluir instrucciones sobre los términos revisados de los cuales el manual es el proponente.

g. Estandarización por el proponente

Se requiere que los borradores sean estandarizados al menos una vez. Sin embargo, lo más recomendable es que los MFE, MFRE y MCE se estandaricen dos veces: el borrador inicial y el borrador final. Esto incluye las unidades del ejército generador de fuerza o el ejército de combate que se vean afectadas.

Se debe estandarizar también con la sección jurídica del nivel correspondiente para que emita el concepto legal, en el formato de la matriz de comentarios, con las observaciones de orden legal pertinentes para la transversalización del proyecto.

La estandarización proporciona a las unidades, dependencias u organizaciones la oportunidad de proporcionar retroalimentación que hará la publicación más relevante, útil y cercana a un consenso en tantas organizaciones como sea posible. Esto puede incluir a la comunidad educativa que tendrá que enseñar esta doctrina. Antes de estandarizar el borrador de la publicación, el proponente debe:

- 1) Cumplir con las leyes y normas de propiedad intelectual.
- 2) Especificar la nomenclatura de la publicación y estado de desarrollo (borrador inicial, borrador final, borrador CARD) al inicio de cada página.
- 3) Escribir el siguiente enunciado en la portada y en la página del título del borrador: *“El contenido de esta publicación está en proceso de desarrollo. No está aprobado y no debe emplearse como referencia”*.
- 4) Escribir *“Borrador no aprobado para aplicación”* como marca de agua en todas las páginas del borrador.
- 5) Incluir numeración de los párrafos. En documentos cortos numeración continua (todas las líneas). En documentos largos, reiniciar la numeración para cada capítulo, apéndice o anexo. Incluir número de línea. Los proponentes asignan cuarenta y cinco (45) días calendario para la estandarización del borrador de una publicación. Este tiempo se reducirá solamente en circunstancias extraordinarias o cuando se dirija a un oficial general o equivalente civil. Cuando el revisor no cumple con los tiempos establecidos, los comentarios no podrán ser tenidos en cuenta.
- 6) Los proponentes deben proporcionar instrucciones sobre el método para el envío de los comentarios.

h. Resolución de comentarios

Los proponentes deben comprometerse con la resolución de los comentarios y deben suministrar a los revisores una matriz de comentarios consolidada dentro de los treinta (30) días siguientes al término del plazo para la recepción de comentarios, indicando la decisión respecto de cada uno de ellos. La matriz debe contener el motivo del rechazo o modificación del comentario para permitir a los revisores responder con una justificación adicional.

El proponente, a continuación, contacta a los revisores con comentarios críticos y mayores no resueltos y trata de resolverlos con el escalón superior. Si la entidad que hizo el comentario crítico o mayor original no responde oponiéndose al comentario de resolución dentro de un plazo establecido por el proponente (no debe ser inferior a diez (10) días calendario), se entenderá que este fue aceptado. Los proponentes pueden conducir reuniones con el equipo revisor para tratar de solucionar los comentarios críticos o mayores. Si persiste la polémica se deberá citar un comité de aprobación y revisión de doctrina (CARD). Comité de aprobación y revisión de doctrina

El comité de aprobación y revisión de doctrina es una conferencia entre las partes involucradas o interesadas en un determinado aspecto. Se requiere un CARD cuando un comentario mayor o crítico persista sin ser resuelto y la polémica no pueda solucionarse por otros medios. El CARD es presidido por la autoridad que aprueba la publicación e incluye al director del CEDOE o su representante. Este permite una interacción cara a cara entre quien preside el CARD, el proponente y los usuarios clave. Cuando un CARD es requerido el proponente debe:

- 1) Distribuir un paquete del CARD a todos los participantes, consistente en un enunciado del propósito del comité, un listado de los comentarios mayores y críticos sin resolver y un listado de los participantes.
- 2) Preparar el acta de aprobación del CARD incluyendo quién presidió la reunión, fecha, lugar, asistentes y solución recomendada para los comentarios.
- 3) Efectuar el alistamiento administrativo y de instalaciones necesario.
- 4) Todos los aspectos deben quedar resueltos en el CARD. Si alguna autoridad superior o del mismo nivel de quien preside el comité no está de acuerdo con la decisión, esta se escala hasta el comandante del CEDOC para dar una solución definitiva.

i. Responsabilidades del revisor y tipos de comentarios

Los revisores participan en la estandarización de las publicaciones y son designados en el programa directivo.

1) Responsabilidades del revisor

- a) Los revisores conducen una evaluación detallada de los borradores teniendo en cuenta las características de la doctrina efectiva y los criterios de contenido de las publicaciones descritos anteriormente.
- b) Si el borrador inicial describe un tema y la organización revisora no plantea ninguna observación sobre este, dicha organización no podrá plantear observaciones relacionadas con ese tema en los borradores posteriores.
- c) La omisión en el planteamiento de una observación en el borrador inicial es la aprobación de facto de esa información; ese aspecto no estará sujeto a revisión por esa organización en reuniones posteriores.

- d) Los únicos aspectos que pueden exponerse en los análisis posteriores son aquellos que la organización revisora planteó antes y no se abordaron adecuadamente durante la corrección, nuevos temas incluidos en el borrador final o cambios en el borrador inicial.
- e) Completar el proceso doctrinal de manera oportuna requiere una temprana participación y compromiso del líder del proyecto. Los comentarios deben reflejar la posición de la organización, sobre todo si se identifica un comentario crítico o mayor. Los comentarios críticos e importantes requieren el director de la organización (coronel o equivalente) o aprobación superior.
- f) Participar en el CARD cuando sea necesario para resolver comentarios críticos o mayores.
- g) Emplear la matriz estandarizada de comentarios para suministrar, registrar y resolver comentarios durante el desarrollo del proceso.

2) Tipos de comentarios

Los revisores suministran comentarios detallados y específicos categorizados como críticos, mayores, sustantivos o gramaticales. Los comentarios deben suministrarse con un completo sustento.

- a) **Comentario crítico.** Enunciado en el que un revisor describe su desacuerdo con la publicación si el proponente de la misma no resuelve satisfactoriamente el problema. Los comentarios críticos abordan temas polémicos, urgentes o de vital importancia que afectan un área importante de la publicación. La designación de "crítico" debe usarse con prudencia. Si el aspecto no despierta la preocupación en el nivel de los oficiales generales, los revisores no deben designarlo como crítico.
- b) **Comentario mayor.** Enunciado en el revisor no concuerda con la publicación si el proponente no resuelve satisfactoriamente el problema. El problema consiste en material incorrecto de considerable importancia que afecta algunas áreas de la publicación, pero no en el nivel crítico. Este enunciado debe incluir comentarios detallados que abordan una inquietud general con un área específica, la idea central del proyecto u otros temas que en su conjunto constituyan una preocupación.
- c) **Comentario sustantivo.** Enunciado que identifica material incorrecto. Este comentario se reserva para las secciones de la publicación que son o parecen

incompletas, erróneas o confusas. Si el comentario es válido, el proponente lo resuelve antes de su publicación

- d) **Comentario administrativo.** Enunciado referido a los errores de gramática, puntuación y estilo, entre otros. Estos comentarios corrigen inconsistencias entre secciones, errores de lenguaje, tipográficos y de formato o cualquier otro error de forma. Los comentarios administrativos se limitan a aquellos apartes donde la redacción es evidentemente confusa o se corre el riesgo de malos entendidos. Los editores corrigen los errores administrativos cuando preparan las publicaciones digitales o electrónicas. Preparar y enviar extensos listados de errores administrativos es una pérdida de tiempo y otros recursos para el revisor en una tarea administrativa que le corresponde al editor. Adicionalmente, al enviar una larga lista de errores que el editor finalmente identificará en la preparación de la publicación digital, se corre el riesgo de pasar por alto comentarios relacionados con el contenido que los expertos en la materia pudieron haber ignorado.

j. Aprobación

1) Generación o actualización

- a) Con la aprobación se formaliza la generación, actualización o pérdida de vigencia de una publicación del cuerpo editorial del Ejército. Una vez resueltas todas las observaciones, el autor incorpora cualquier cambio aprobado en el borrador final o en el borrador CARD a fin de crear el borrador para aprobación. Este último incorpora todos los elementos finales de la publicación y después de la edición es enviado a la autoridad aprobadora designada en el programa directivo (PD) para su validación final. Para este paso se requiere el borrador del acto administrativo. Una vez autenticado, este se denomina *Borrador final aprobado*. Una vez firmado, el diagramador del CEDOE prepara la publicación electrónica en PDF y Word con base en el borrador final aprobado.
- b) La publicación entra en vigencia y empieza a regir en la fecha que indique el acto administrativo.
- c) Las resoluciones de la autoridad aprobadora se soportan en la documentación que el proponente ha ido incorporando a la respectiva carpeta durante el proceso de desarrollo. Dependiendo de las características de la publicación, las resoluciones se firman así:

- (1) Resolución firmada por el comandante del Ejército Nacional:
 - (a) Reglamento generador de fuerza del Ejército (RGE)
 - (b) Manual fundamental del Ejército (MFE)
 - (c) Manual fundamental de referencia del Ejército (MFRE)
 - (2) Resolución firmada por el comandante de Educación y Doctrina del Ejército:
 - (a) Manual de educación militar del Ejército (MEM)
 - (3) Resolución firmada por el Jefe del Departamento de Logística del Ejército (CEDE-4):
 - (a) Manual administrativo del Ejército (MAE)
 - (b) Manual de mantenimiento y empleo de material del Ejército (MME)
 - (4) Resolución firmada por el Jefe del Departamento de Personal del Ejército (CEDE-1):
 - (a) Manual administrativo del Ejército (MAE)
 - (5) Resolución firmada por el director del Centro de Doctrina del Ejército:
 - (a) Manual de campaña del Ejército (MCE)
 - (b) Manual de técnicas del Ejército (MTE)
 - (6) Resolución firmada por el director de la Escuela Militar de Cadetes (ESMIC), Escuela Militar de Suboficiales (EMSUB), Escuela de Soldados Profesionales (ESPRO), Centro de Educación Militar (CEMIL) o del Centro Nacional de Entrenamiento (CENAE):
 - (a) Cartilla de educación y entrenamiento del Ejército (CEE)
- d) Con excepción de los reglamentos, los MFRE y los MFE, que son desarrollados bajo la supervisión directa del comandante del Ejército Nacional, las publicaciones anteriormente mencionadas deben enviarse junto con la disposición respectiva para la aprobación por el comandante de la Fuerza mediante su autenticación (Anexo L). La autenticación representa el acto, orden y dirección del comandante del Ejército Nacional que indica que la publicación es oficial y que ha sido apropiadamente estandarizada. Constituye el envío formal del contenido de la publicación para su difusión en todo el Ejército y significa que cumplió con el procedimiento de desarrollo establecido (el Anexo L) se incluye en la última página de estas publicaciones).

2) Pérdida de vigencia

Después de realizar el planeamiento, el CEDOE analiza si procede o no la pérdida de vigencia de la publicación:

a) Si procede, el CEDOE:

- (1) Revisa el borrador de la resolución propuesta elaborado por el proponente para la firma de la autoridad correspondiente
- (2) Efectúa el seguimiento del trámite ante el comando superior.
- (3) Difunde un boletín que informe acerca de la pérdida de vigencia.
- (4) Verifica que la publicación sea descargada de las bases de datos en línea.

b) Si no procede, el CEDOE:

- (1) Elabora un informe que justifique la no pertinencia de la pérdida de vigencia y en el que proponga la actualización de la publicación o que se mantenga sin cambios.

k. Archivo histórico

Los equipos redactores deben mantener un registro de seguimiento (archivo histórico) de los proyectos y matrices de comentarios resueltos que contengan los cambios y datos incorporados en el desarrollo de las publicaciones autenticadas. Estos archivos se mantienen como documentos de apoyo en el ciclo de revisión y trazabilidad documental. La documentación deberá permanecer en el archivo del proponente mientras la publicación se encuentre vigente. El manejo posterior se efectuará de conformidad con la norma de archivo.

l. Desarrollo de doctrina conjunta

Si el Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM), a través de la Jefatura de Educación y Doctrina Conjunta (J-6), asigna una publicación conjunta al Ejército para su desarrollo, mediante el CEDOE, el CEDOC designa un proponente como responsable que se desempeñará como agencia preparadora.

Cuando otras fuerzas desarrollen doctrina que impacte el empleo de las unidades de Ejército, el CEDOE debe liderar la estandarización de la publicación con los proponentes afectados.

4. PUBLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

Una vez que el archivo electrónico es producido, la publicación queda lista para ser publicada y difundida. El Ejército Nacional no tiene ánimo de lucro por medio de las publicaciones militares; por lo tanto, estas no deben ser comercializadas bajo ninguna circunstancia. No obstante, los costos no incluidos en el PD en los que pueda incurrir la Imprenta Militar (o la imprenta particular —bajo estricta supervisión y control—) por su impresión o reimpresión tienen que ser asumidos por la unidad o persona que lo solicite.

a. Publicación

- 1) El proponente envía electrónicamente el archivo digital en PDF (como guía) y Microsoft Word al CEDOE junto con la matriz de comentarios resueltos consolidada. El CEDOE enviará el documento final aprobado a la Imprenta Militar del Ejército junto con copia de la resolución debidamente firmada, relación de derechos de autor (cuando aplique) y listado inicial de distribución de acuerdo con la pertinencia y necesidades. Se debe efectuar la verificación tanto en la página web del Ejército como en otras plataformas (por ejemplo: *Blackboard*) que las publicaciones que han derogado sean retiradas y cargadas las nuevas. El CEDOE efectuará el seguimiento de la difusión que debe ser liderada por el proponente. La Imprenta Militar solo imprime o reproduce los archivos validados por el CEDOE (DIGED).
- 2) La propuesta de distribución de material impreso debe ser cuidadosamente elaborada por el proponente. Los requerimientos de material impreso deben reducirse al mínimo necesario. Para la elaboración del listado deben considerar la audiencia, el escalón, la misión, las capacidades y la facilidad de acceso a archivos electrónicos. Se requiere que los proponentes actualicen anualmente los listados iniciales de distribución enviándolos al CEDOE. Para requerimientos adicionales de impresión deben efectuar la respectiva solicitud por intermedio de la Imprenta Militar (después de autorizado). El Centro de Doctrina consolida las solicitudes para hacer los requerimientos a la imprenta. La política del CEDOC es limitar las impresiones al máximo requerido. Todas las publicaciones deben contar con una versión electrónica completa e idéntica al borrador final aprobado, con la resolución firmada al inicio del respectivo manual. Los textos que por su clasificación de seguridad lo permitan deben estar disponibles en

las plataformas empleadas por la Fuerza. EL CEDOE adelantará los esfuerzos necesarios para consolidar semestralmente la información actualizada en DVD para facilitar su difusión.

- 3) Para determinar la distribución inicial, los proponentes efectúan un estudio basado en el escalón de la organización, la misión y la facilidad de acceso a archivos electrónicos. Normalmente los escalones más bajos son los que cuentan con menor capacidad de acceso a publicaciones electrónicas y pueden requerir más copias que los escalones superiores. El CEDOE debe tener la disposición permanente para proporcionar textos electrónicos a las unidades que los requieran.
- 4) Las impresiones se efectúan de acuerdo con los recursos disponibles previstos en el PMADD y autorizados por la Fuerza. Las publicaciones nuevas o actualizadas tienen prioridad para la impresión. El CEDOE debe tener en cuenta la siguiente guía para dar prioridad considerando las limitaciones de recursos:
 - (a) Operaciones de pelotón, compañía, escuadrón o batería.
 - (b) Operaciones de batallón o grupo.
 - (c) Operaciones de brigada.
 - (d) Operaciones de división o Ejército.
 - (e) Operaciones generales.
 - (f) Referencias generales.

b. Implementación

- 1) Una vez publicado, el proponente debe monitorear si la doctrina empezó a ser implementada en el entrenamiento de las unidades, las operaciones e incorporada en la educación y entrenamiento institucional.
- 2) Esta fase del proceso inicia cuando la audiencia empieza a aplicar la doctrina. A continuación, los desarrolladores de los programas de formación, instrucción y entrenamiento del proponente integran la doctrina nueva o revisada en los planes institucionales de entrenamiento, publicaciones de entrenamiento y criterios de evaluación (Planes de instrucción, planes de entrenamiento, programas de formación, publicaciones de las unidades, etc.).
- 3) Los comandantes incorporan la doctrina generada o actualizada en sus programas de entrenamiento y SOP y la aplican durante los ejercicios y las operaciones.

- 4) las unidades de educación y entrenamiento, la Dirección de Lecciones Aprendidas y demás unidades suministran retroalimentación relevante sobre el contenido de las publicaciones doctrinales y hacen recomendaciones para su perfeccionamiento.

c. Adquisición de publicaciones militares impresas

Con el fin de adquirir las publicaciones militares impresas, deben tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

- 1) Las publicaciones militares que se hayan editado con partida fiscal, por el Comando de la Fuerza, son despachadas por el CEDOE a las unidades establecidas en el plan de distribución aprobado previamente.
- 2) Todas las publicaciones militares de carácter público pueden ser distribuidas, según el caso, a las entidades o personal militar que las solicite.
- 3) Las publicaciones que tengan una clasificación diferente a carácter "público", deben contar con la autorización del Director del CEDOC, para ser distribuidas o vendidas, según el caso, a las entidades o personal militar que las solicite.

d. Adquisición de publicaciones militares digitales

La DIGED emplea los medios que la tecnología y el presupuesto le permitan (aplicaciones, plataformas web, DVD, dispositivos USB, etc.) para garantizar la mayor difusión y disponibilidad de la doctrina y demás publicaciones militares al usuario final. La biblioteca virtual del Ejército Nacional y las plataformas autorizadas por el Ministerio de Defensa Nacional se constituyen en los sitios oficiales para la consulta y descarga de publicaciones militares dispuestas en formato digital. Con el fin de adquirir las publicaciones militares digitales, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- 1) La Imprenta Militar del Ejército Nacional no está autorizada para distribuir ninguna publicación militar en medio digital.
- 2) Las publicaciones militares, como reglamentos, manuales, cartillas de educación y entrenamiento, boletines y otros, que se elaboren en formato digital PDF, pueden ser consultadas y descargadas (previa habilitación del usuario), en la página de la biblioteca virtual interactiva del Ejército Nacional.

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE PUBLICACIONES MILITARES

Las responsabilidades relacionadas a continuación tienen como propósito describir las tareas específicas que deben cumplirse en los cargos que, por su naturaleza, tienen una relación directa con la generación, actualización o pérdida de vigencia de la doctrina y demás publicaciones militares del Ejército.

SECCIÓN A. DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROPONENTES

1. DESIGNACIÓN

El presente reglamento designa al CEDOC como la unidad responsable la gestión de la doctrina del Ejército y de la administración de las publicaciones militares de la institución. Para esto se asignan responsabilidades en lo concerniente a la generación, actualización y pérdida de vigencia de publicaciones militares, a través del Centro de Doctrina del Ejército (CEDOE), a todas las unidades de la Fuerza encargadas de los aspectos de doctrina, educación militar, administración, mantenimiento y asuntos técnicos. Aquellos aspectos de reglamentos y manuales que no están contenidos en este texto y temas que no se encuentran asignados a un proponente específico deben ser incluidos en el plan maestro anual de desarrollo de doctrina (PMADD).

Además de la administración de la doctrina del Ejército, el CEDOE lidera y estandariza los proyectos doctrinales conjuntos asignados por el Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM) y los que impliquen el desarrollo, generación y administración de doctrina multinacional.

Tabla 3-1 | Proponentes de las publicaciones militares.

UNIDADES PROPONENTES DEL CEDOC	
DIRECCIONES DEL CEDOC	CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO (CEDOE)
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEMIL) Y SUS ESCUELAS	CENAE Y SUS ESCUELAS
ESCUELA MILITAR DE CADETES (ESMIC)	ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES (EMSUB)
ESCUELA DE SOLDADOS PROFESIONALES (ESPRO)	
UNIDADES PROPONENTES NO ORGÁNICAS DEL CEDOC	
COMANDO DE PERSONAL (COPER) Y SUS DIRECCIONES	COMANDO DE LOGÍSTICA (COLOG) Y SUS DIRECCIONES
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y CIBERDEFENSA (CEDE-6)	DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO (DANTE)
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL (CEDE11)	

Nota: En el PMADD quedarán estipulados los proponentes de las publicaciones militares.

2. RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE

Específicamente, el proponente es la unidad o dependencia responsable del inicio, desarrollo, coordinación y aprobación del contenido; difusión de la publicación; e identificación de una publicación para el proceso de pérdida de vigencia. Cada publicación tiene un solo proponente. Los proponentes ejecutan el proceso de doctrina para las publicaciones militares que le han sido asignadas. Para esto:

- a. Cumplen con las normas establecidas en el presente reglamento y en el PMADD.
- b. Determinan los requerimientos anuales de desarrollo de doctrina de acuerdo a las guías del Comando del Ejército, el Comando de Educación y Doctrina y el Centro de Doctrina del Ejército. Los proponentes ajenos al CEDOC estandarizan sus prioridades anuales y requerimientos y los envían al CEDOE para su inclusión en el PMADD.
- c. Desarrollan y revisan las publicaciones conjuntas y/o multinacionales que les sean asignadas a través del CEDOE.
- d. Aseguran que las publicaciones militares que preparan cumplan con los estándares establecidos por el CEDOE y el programa directivo.

- e. Revisan todas las publicaciones militares que les han sido asignadas por lo menos cada 18 meses, para determinar la relevancia y precisión de acuerdo con lo establecido en las características de la doctrina efectiva. Las recomendaciones sobre generación, actualización o pérdida de vigencia de las publicaciones se basan en esta revisión.
- f. Preparan y estandarizan los programas directivos para las nuevas publicaciones y las publicaciones revisadas. Envían los programas directivos a la autoridad aprobadora para su validación.
- g. Elaboran las actas de acuerdo para las publicaciones conjuntas o multifuerza (cuando se autorice esta categoría) una vez sean designados como líderes de la publicación.
- h. Estandarizan todos los borradores de las publicaciones militares con los proponentes, organizaciones, unidades o dependencias que se vean afectados por el contenido.
- i. Conducen los CARD para aquellas publicaciones del proponente que tengan aspectos sin resolver en el proceso de estandarización.
- j. Cuando el desarrollo de una publicación es completado y antes de que se firme el acto administrativo, envían el borrador final aprobado, la matriz estandarizada de comentarios consolidada y el programa directivo al CEDOE para la revisión del proceso y emisión del certificado de DIGED que autoriza su difusión.
- k. Recomiendan la distribución impresa inicial del proponente de doctrina de acuerdo con las instrucciones de elaboración del programa directivo.
- l. Aseguran que el contenido de las publicaciones doctrinales sea consistente con la doctrina vigente del Ejército jerárquicamente superior, la doctrina conjunta y la multinacional cuando aplique.
- m. Revisan e implementan acuerdos multinacionales de compatibilidad e interoperabilidad que les sean asignados a través del CEDOE. Identifican publicaciones multinacionales que puedan ponerse en práctica e inician el proceso de generación de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- n. Proporcionan insumos en lo referente a las publicaciones militares para el plan anual de impresión de acuerdo con las políticas de la Fuerza.
- o. Actualizan el PMADD en lo referente a los aspectos del proponente mediante el SGDD. El empleo del PMADD como una herramienta que pronostique el

sostenimiento del ciclo de vida de las publicaciones que desarrollen para proyectarlo en las solicitudes de recursos.

- p. Desarrollan la página de Conocimientos del Ejército en línea (CEL) genérico (no personal) y personalizado (CEL-S) para la consulta de aquellas publicaciones que requieran clasificación, con protocolos de redes de Internet y correo electrónico de doctrina que permita la recepción ininterrumpida de información administrativa.
- q. Emplean los foros profesionales y otros medios institucionales para extender al máximo el alcance del apoyo al desarrollo de la doctrina.
- r. Mientras las publicaciones son desarrolladas o revisadas, analizan cuidadosamente el contenido para la aplicación de restricciones de seguridad.
- s. Los proponentes deben llevar en una carpeta toda la documentación pertinente a la generación, actualización o pérdida de vigencia de las publicaciones. Como mínimo:
 - 1) Programa directivo aprobado (Anexo D).
 - 2) Borradores del proyecto (autor, inicial, CARD, final).
 - 3) Matriz estandarizada de comentarios diligenciada (Anexo I).
 - 4) Cuadro de control de cambios (en procesos de actualización de textos).
 - 5) Validación de términos y símbolos (Anexo H).
 - 6) Autorización de empleo de figuras o contenido por el titular de los derechos (cuando aplique).
 - 7) Concepto jurídico (de la unidad y CEDE-11).
 - 8) Actas de aceptación de la autoridad aprobadora.
 - 9) Exposición de motivos y original del acto administrativo que aprueba la publicación.
- t. Los proponentes son quienes crean las publicaciones y los archivos de apoyo que, como parte del proceso doctrinal se deben conservar en el archivo. Esto incluye la información relacionada con la preparación, revisión, coordinación, difusión e interpretación de la doctrina incluyendo la doctrina conjunta, acciones de coordinación en cuanto a la doctrina propuesta y recomendaciones y observaciones (matriz de comentarios). Los proponentes mantienen el registro de los archivos hasta que no se requieran más para su empleo (revisión, rescisión,

obsolescencia) dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para archivo y correspondencia.

- u. Los proponentes que revisen borradores de otros proponentes y creen matrices de comentarios deben mantenerlas en sus archivos mientras la publicación se mantenga vigente. Los revisores deben mantener este documento en el archivo vivo hasta que la publicación sea aprobada mediante acto administrativo.
- v. Envían a la DISDI las propuestas de nuevos términos, siglas, acrónimos y símbolos para su aprobación durante la estandarización.

SECCIÓN B. RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES APROBADORAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS PARTICIPES

Como su nombre lo indica, las autoridades aprobadoras son las responsables de autorizar las publicaciones militares para su empleo en la Fuerza. En la tabla 3-2 se especifican las relacionadas con los reglamentos, manuales y cartillas de educación y entrenamiento.

Tabla 3-2 | Autoridades aprobadoras de las publicaciones militares.

PUBLICACIÓN	ABREVIATURA	AUTORIDAD APROBADORA
MANUALES FUNDAMENTALES DEL EJÉRCITO	MFE	COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL
MANUALES FUNDAMENTALES DE REFERENCIA DEL EJÉRCITO	MFRE	COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL
MANUAL DE CAMPAÑA DEL EJÉRCITO	MCE	DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO
MANUALES DE TÉCNICAS DEL EJÉRCITO	MTE	DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO
REGLAMENTO GENERADOR DE FUERZA DEL EJÉRCITO	RGE	COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL
MANUAL ADMINISTRATIVO DEL EJÉRCITO	MAE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO, OTROS INCLUIDOS EN EL PMADD DE ACUERDO CON LAS ÁREAS DE EXPERTICIA
MANUAL DE EDUCACIÓN MILITAR DEL EJÉRCITO	MEM	COMANDANTE DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
MANUAL DE MANTENIMIENTO Y EMPLEO DE MATERIAL DEL EJÉRCITO	MME	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO
CARTILLA DE EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO	CEE	DIRECTORES ESMIC, EMSUB, ESPRO, CEMIL, CENAE

1. COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

- a. Como comandante de la Fuerza, es la autoridad delegada por la Presidencia de la República para aprobar la doctrina particular (del Ejército).
- b. Es el líder del MFE 1.0, *El Ejército*, y, por consiguiente, debe proporcionar su visión, guía y políticas para la generación y actualización del manual. Como piedra angular, dicho MFE 1.0 es la fuente principal para orientar el contenido de las demás publicaciones subordinadas.
- c. Es la autoridad aprobadora de todos los manuales fundamentales del Ejército (MFE), los manuales fundamentales de referencia del Ejército (MFRE) y de todos los reglamentos de la Fuerza (RGE).
- d. Delega al director del CEDOE la administración de la doctrina y las publicaciones militares.
- e. Autoriza al director del CEDOE el nombramiento de autoridades aprobadoras y proponentes para los reglamentos, manuales y cartillas de acuerdo con el nivel y características del contenido.

2. JEFE DE ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO GENERADOR DE FUERZA (JEMGF)

- a. Supervisa el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Verifica la asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los procesos de generación, actualización y pérdida de vigencia de acuerdo con el PMADD.

3. JEFE DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES DEL EJÉRCITO (JEMOP)

- a. Establece políticas y procedimientos en apoyo de los procesos de modernización de la Fuerza.
- b. Revisa las publicaciones doctrinales específicas requeridas por el CEDOC.
- c. Genera planes que contribuyen con la recolección de información para alimentar el proceso de lecciones aprendidas.

4. JEFE DE ESTADO MAYOR DE POLÍTICAS Y PLANEACIÓN (JEMPP)

- a. Establece políticas y procedimientos en apoyo de los procesos de modernización de la Fuerza.
- b. Revisa las publicaciones doctrinales específicas requeridas por el CEDOC.
- c. Asegura que las políticas y planes emitidos se realicen de acuerdo con la doctrina vigente de la Fuerza.

5. AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO (CEAYG)

- a. Ordena la impresión de publicaciones militares según las prioridades establecidas por el comandante del Ejército Nacional o las establecidas en el plan maestro anual de desarrollo de doctrina (PMADD).

6. COMANDO DE TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO DEL FUTURO (COTEF)

- a. Desarrolla los conceptos futuros del Ejército.
- b. Coordina con el CEDOE la transición de los conceptos futuros al concepto operacional (presente).
- c. Es la autoridad encargada de la coordinación para todo el Ejército de los aspectos de doctrina (necesidades, vacíos, etc.) identificados en el análisis por capacidades y su integración con la organización, material y equipo, personal, infraestructura, liderazgo y educación, entrenamiento y sostenimiento. Su función consiste en recolectar dicha información y entregarla al CEDOC para la acción que corresponda (que se genere, actualice o derogue una publicación).

7. COMANDO DE PERSONAL (COPER)

- a. Suministra el personal idóneo para el desarrollo de doctrina y otras publicaciones militares al CEDOE y a las unidades proponentes en las órdenes administrativas de personal.

8. COMANDO LOGÍSTICO (COLOG)

- a. Solicita conceptos fundados en la doctrina al CEDOE acerca de la adquisición de nuevo material y equipo para que sean emitidos, a través de la DIPOE, teniendo en cuenta la organización y doctrina vigente y proyectada.
- b. Propone la generación o actualización de doctrina cuando se identifiquen vacíos en esta.

9. DEPARTAMENTO DE PERSONAL (CEDE-1)

- a. Es el proponente de todos los reglamentos generadores de fuerza del Ejército relacionados con el área de personal.
- b. Es la autoridad aprobadora de todos los manuales administrativos del Ejército relacionados con el área de personal.
- c. Coordina con el CEDOE el seguimiento y la difusión de las publicaciones militares que se generen, actualicen o deroguen.

10. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA (CEDE-2)

- a. Revisa la información de los ambientes operacionales y la amenaza que está contenida en las publicaciones del Ejército, conjuntas y multinacionales, para establecer su precisión.
- b. Escribe o corrige los aspectos relacionados con el ambiente operacional y la amenaza en las publicaciones doctrinales para asegurar su precisión.
- c. Previa solicitud de los proponentes del CEDOC o externos, revisa las publicaciones doctrinales y sus borradores para recomendar su grado de clasificación para la difusión interna o con los asociados de la acción unificada.

11. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES (CEDE-3)

- a. Revisa la alineación de los planes actuales y futuros con la doctrina vigente (principios fundamentales, tácticas, técnicas, procedimientos y términos y símbolos).

- b. A través de la DIORG, envía las tablas de organización y equipo (TOE) vigentes y futuras al CEDOE para que las revise y certifique mediante conceptos, por intermedio de la DIPOE, su alineación con la doctrina vigente.
- c. Propone la generación o actualización de doctrina cuando identifique vacíos en esta.

12. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE-4)

- a. Proporciona los recursos materiales y económicos para el desarrollo de doctrina y publicaciones militares al CEDOE y a las unidades proponentes.
- b. Es el proponente de todos los reglamentos generadores de fuerza del Ejército relacionados con el área administrativa y financiera.
- c. Es la autoridad aprobadora de todos los manuales administrativos del Ejército relacionados con finanzas y administración.
- d. Es la autoridad aprobadora de los manuales de mantenimiento y empleo de material de Ejército que contienen información técnica, de uso y mantenimiento de material de transportes, armamento, intendencia, blindados, comunicaciones y otros.
- e. Coordina con el CEDOE el seguimiento y la difusión de las publicaciones militares que se generen, actualicen o deroguen.

13. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (CEDE-6)

- a. Proporciona asistencia técnica y da recomendaciones sobre la aplicación de nuevas tecnologías y estándares para el empleo de la administración electrónica, servicios de Internet o aplicaciones para dispositivos móviles que faciliten la difusión de las publicaciones militares.
- b. Es el proponente de todos los reglamentos generadores de fuerza del Ejército y manuales técnicos del Ejército relacionados con el área de comunicaciones.

14. DEPARTAMENTO DE INGENIEROS MILITARES (CEDE-10)

- a. Es el proponente de todos los reglamentos generadores de fuerza del Ejército y manuales técnicos del Ejército relacionados con el área de ingenieros militares.

15. DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL (CEDE-11)

- a. Efectúa la transversalización en DIH y DD. HH. de los proyectos de reglamentos y manuales, previa solicitud de los proponentes o del CEDOE.
- b. Envía, en un plazo no mayor de 30 días, el concepto solicitado de transversalización de cada proyecto.

16. COMANDANTE DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA (CEDOC)

- a. Es el líder del desarrollo de la doctrina del Ejército.
- b. Es la autoridad aprobadora para los manuales de educación militar (MEM) y otras publicaciones definidas en el plan maestro anual de desarrollo de doctrina (PMADD).
- c. Aprueba las políticas para la administración de la doctrina y publicaciones militares del Ejército.
- d. Nombra mediante acto administrativo a los comités de aprobación y revisión de doctrina (CARD), cuando la autoridad aprobadora sea el comandante del Ejército Nacional, un jefe de Estado Mayor del Ejército o el comandante del CEDOC.

17. DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEMIL)

- a. Supervisa el cumplimiento de las responsabilidades de los proponentes de sus escuelas.
- b. Supervisa el proceso de desarrollo de las publicaciones militares de sus unidades subordinadas.
- c. Es la autoridad aprobadora de las cartillas de educación y entrenamiento del Ejército (CEE).
- d. Supervisa el desarrollo de las cartillas de educación y entrenamiento por parte de las escuelas proponentes subordinadas.

18. DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE ENTRENAMIENTO (CENAE)

- a. Supervisa el cumplimiento de las responsabilidades de los proponentes de sus escuelas.

- b. Supervisa el proceso de desarrollo de las publicaciones militares de sus unidades subordinadas.
- c. Es la autoridad aprobadora de las cartillas de educación y entrenamiento del Ejército (CEE).
- d. Supervisa el desarrollo de las cartillas de educación y entrenamiento del Ejército por parte de las escuelas proponentes subordinadas.

19. DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO (CEDOE)

- a. Es designado por el comandante del Ejército Nacional como el principal desarrollador de las políticas y directrices al suministrar insumos para la elaboración de los MFE que estén alineados con su intención, visión, propósito y estado final deseado y tengan como principal fundamento los cambios en el ambiente operacional, amenaza y tecnología.
- b. Analiza y autoriza cuando corresponda el desarrollo prioritario de publicaciones militares.
- c. Orienta el desarrollo y es la autoridad aprobadora de los MCE.
- d. Orienta el desarrollo y es la autoridad aprobadora de los MTE.
- e. Supervisa el desarrollo y hace el seguimiento, publicación y difusión de los MFE, MFRE, MCE, MTE, RGE, MAE, MEM, MME y CEE. Cuando se identifiquen vacíos, ordena la generación de nuevas publicaciones mediante el PMADD.
- f. *Administra el Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional:*
 - 1) Firma las actas de acuerdo entre el CEDOC y otros comandos de la Fuerza, otras Fuerzas y unidades subordinadas en relación con temas de doctrina.
 - 2) Es la autoridad aprobadora de todos los programas directivos (PD) para las publicaciones de doctrina.
 - 3) Revisa los PD de las publicaciones militares diferentes a doctrina, inclusive de aquellas cuyo proponente no pertenezca al CEDOC.
 - 4) Proporciona coordinación para la estandarización de las publicaciones militares preparadas por proponentes dentro y fuera del CEDOC.

Tabla 3-3 | Listado de proponentes de los MFE.

NOMENCLATURA	TÍTULO	PROPONENTE
MFE 1.0	EL EJÉRCITO	CDTE. EJÉRCITO
MFE 1-01	DOCTRINA	CDTE. CEDOC
MFE 1-02	TÉRMINOS Y SÍMBOLOS MILITARES	DISDI
MFE 2-0	INTELIGENCIA	DIPOE
MFE 3-0	OPERACIONES	DIGED
MFE 3-05	OPERACIONES ESPECIALES	DIPOE
MFE 3-07	ESTABILIDAD	DIGED
MFE 3-09	FUEGOS	DIPOE
MFE 3-28	APOYO DE LA DEFENSA A LA AUTORIDAD CIVIL	DIGED
MFE 3-37	PROTECCIÓN	DIPOE
MFE 3-90	OFENSIVAS Y DEFENSIVAS	DIGED
MFE 4-0	SOSTENIMIENTO	DIPOE
MFE 5-0	PROCESO DE OPERACIONES	DIGED
MFE 6-0	MANDO TIPO MISIÓN	DIPOE
MFE 6-22	LIDERAZGO	DESTA
MFE 6-27	DERECHO OPERACIONAL TERRESTRE	DIGED
MFE 7-0	DESARROLLO DE LÍDERES Y ENTRENAMIENTO DE UNIDADES	DESTA

Direcciones del CEDOE: **DIGED:** Gestión, estandarización, difusión; **DIPOE:** Producción doctrina, organización y equipamiento; **DESTA:** Estándares de preparación; **DISDI:** Términos, símbolos, distintivos y heráldica.

- 5) Es delegado por el comandante del Ejército Nacional como la única autoridad autorizada para dar inicio a proyectos de generación y actualización de nuevas publicaciones militares.
- 6) Publica el plan anual de desarrollo de doctrina con las guías que faciliten su ejecución.
- 7) Coordina y determina los requerimientos de publicación, impresión y distribución de publicaciones con base en las recomendaciones de los proponentes.
- 8) Se asegura de que la doctrina se prepare de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Tabla 3-4 | Listado de proponentes de los MFRE.

NOMENCLATURA	TÍTULO	PROPONENTE
MFRE 1.0	NUESTRA PROFESIÓN	CDTE. EJÉRCITO
MFRE 1-02	TÉRMINOS Y SÍMBOLOS MILITARES	DISDI
MFRE 1-03	LISTADO UNIVERSAL DE TAREAS DEL EJÉRCITO	DESTA
MFRE 2-0	INTELIGENCIA	DIPOE
MFRE 3-0	OPERACIONES	DIGED
MFRE 3-05	OPERACIONES ESPECIALES	DIPOE
MFRE 3-07	ESTABILIDAD	DIGED
MFRE 3-09	FUEGOS	DIPOE
MFRE 3-28	APOYO DE LA DEFENSA A LA AUTORIDAD CIVIL	DIGED
MFRE 3-37	PROTECCIÓN	DIPOE
MFRE 3-90	OFENSIVAS Y DEFENSIVAS	DIGED
MFRE 4-0	SOSTENIMIENTO	DIPOE
MFRE 5-0	PROCESO DE OPERACIONES	DIGED
MFRE 6-0	MANDO TIPO MISIÓN	DIPOE
MFRE 6-22	LIDERAZGO	DESTA
MFRE 6-27	DERECHO OPERACIONAL TERRESTRE	DIGED
MFRE 7-0	DESARROLLO DE LÍDERES Y ENTRENAMIENTO DE UNIDADES	DESTA

Direcciones del CEDOE: **DIGED:** Gestión, estandarización, difusión; **DIPOE:** Producción doctrina, organización y equipamiento; **DESTA:** Estándares de preparación; **DISDI:** Términos, símbolos, distintivos y heráldica.

- 9) Administra directamente el proceso doctrinal de los MFE y MFRE (ver tablas 3-3 y 3-4).
- g. Integra la doctrina del Ejército internamente (entre publicaciones doctrinales) y externamente (con la doctrina conjunta y multinacional) así:
- 1) Administra la jerarquía de la doctrina incluyendo la asignación de nomenclatura a las publicaciones doctrinales (Anexo A).
 - 2) Revisa al más bajo nivel las publicaciones doctrinales para asegurar su consistencia con la jerarquía de la doctrina del Ejército.
 - 3) Asegura que toda la doctrina emplee términos y símbolos de acuerdo con el MFRE 1-02 y el Anexo H de este reglamento.

- 4) Garantiza la consistencia de la doctrina del Ejército con la conjunta y multinacional cuando sea necesario.
 - 5) Ejecuta el proceso de doctrina para las publicaciones asignadas al CEDOC.
 - 6) Asigna nomenclatura específica a las publicaciones durante la estandarización del programa directivo y el proceso de aprobación en coordinación directa con el proponente respectivo.
 - 7) Asegura que las publicaciones doctrinales específicas para el Ejército y los programas directivos (con contenido relacionado con la doctrina conjunta) sean enviados a estandarización al jefe del Estado Mayor correspondiente, Jefatura de Operaciones o dependencia del Estado Mayor apropiada, escuela o proponente pertinente.
- h. Representa al Ejército en comités de doctrina multinacionales y bilaterales para estandarización e interoperabilidad.
- i. Es el proponente principal para la doctrina conjunta y multinacional.
- j. Propone el desarrollo de textos para la categoría de interfuerza ante el Comando General de las FF. MM.
- k. Establece, revisa y coordina políticas para el proceso y administración de doctrina de los proponentes dentro y fuera de CEDOC, así:
- 1) Actualiza el presente reglamento y demás disposiciones sobre doctrina y publicaciones militares.
 - 2) Aprueba requerimientos de excepciones al presente reglamento y eleva recomendaciones al comando superior.
 - 3) Mantiene el PMADD y asegura que se incluya, mantenga y monitoree en el sistema de gestión del desarrollo de doctrina (SGDD).
 - 4) Desarrolla políticas para impresión, distribución, almacenamiento, rescisión y recuperación de doctrina incluyendo el empleo de bibliotecas, aplicaciones y archivos digitales.
 - 5) Evalúa permanentemente las políticas existentes y coordina con Ciencia y Tecnología nuevas soluciones y formas para mejorar la administración y el proceso de doctrina.
- l. Contribuye con la administración, publicación y difusión de los libros, revistas, periódicos y otras publicaciones de carácter institucional en casos particulares.

- m. Mantiene el listado universal de tareas del Ejército (LUTE) en una base de datos y establece el enlace con la lista universal de tareas conjuntas.
- n. Proporciona a DIGED personal experto en la materia para apoyar el curso de desarrolladores de doctrina.
- o. Apoya las necesidades de análisis de capacidades requeridas por el COTEF.
- p. Proporciona apoyo al CEDE-2 en el desarrollo de las publicaciones relacionadas con fuerzas oponentes.
- q. Proporciona personal experto en la materia para apoyar el desarrollo de programas de educación y entrenamiento para oficiales, suboficiales y civiles de la Fuerza en coordinación con las direcciones del CEDOC.
- r. Nombra mediante acto administrativo a los comités de aprobación y revisión de doctrina (CARD) cuando se trate de publicaciones diferentes a los MFE.
- s. Asegura que todas las publicaciones militares cumplan con las políticas de Comando emitidas por el comandante del Ejército Nacional.
- t. De acuerdo con las prioridades e intención del Comando de la Fuerza, puede suspender temporalmente o cancelar proyectos que se encuentren en desarrollo (generación o actualización), de acuerdo con la exposición de motivos justificados.
- u. Aprueba las solicitudes de estímulos dirigidos al comandante del Ejército Nacional.
- v. Firma los certificados como estímulo al personal civil que interviene en la generación o actualización de publicaciones militares.

SECCIÓN C. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DEL CEDOE

1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DOCTRINA (DIGED)

- a. Es el enlace entre la doctrina del Ejército y la conjunta.
- b. Propende por el enlace con la doctrina multinacional.
- c. Propone la generación y actualización de los MFE y MFRE.

- d. Genera y actualiza el *Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional*.
- e. Genera y actualiza los conceptos presentes del Ejército.
- f. Genera y actualiza el *Manual de desarrollo de conceptos*, en coordinación con el COTEF.
- g. Es el enlace con el COTEF (conceptos futuros).
- h. Responde por la generación y actualización de los reglamentos y manuales conjuntos que sean ordenados por el CGFM como responsabilidad del Ejército.
- i. Estandariza y alinea los demás MFE y MFRE con los manuales piedra angular.
- j. Efectúa el seguimiento a las publicaciones militares diferentes de la doctrina para que cumplan con los requisitos impuestos en el reglamento.
- k. Es el enlace con los otros comandos, jefaturas y direcciones para cualquier requerimiento del proceso de publicaciones militares.
- l. Es el único autorizado para mantener actualizada la base de datos con los cambios y el archivo de las publicaciones vigentes.
- m. Se encarga de la difusión de la doctrina vigente (y las otras publicaciones militares) en medio físico, magnético, aplicaciones y *software*.
- n. Genera el plan maestro anual de desarrollo de doctrina (PMADD).
- o. Administra el sistema de gestión del desarrollo de doctrina (SGDD).
- p. Implementa, lidera y ejecuta el curso de desarrolladores de doctrina.
- q. Lidera y administra el foro semestral de proponentes de doctrina y publicaciones militares.
- r. Lidera y administra el proceso doctrinal de los manuales piedra angular, MFE y MFRE y verifica la estandarización de estos con la doctrina conjunta, el concepto operacional del Ejército y los MCE.
- s. Genera propuestas para la generación, actualización o pérdida de vigencia de publicaciones militares de doctrina conjunta.
- t. Emite conceptos doctrinales sobre proyectos de doctrina conjunta allegados al CEDOE por parte de la Jefatura de Educación y Doctrina Conjunta.

- u. Emite conceptos de estandarización a los proyectos adelantados por el CEDOE, con el fin de que estén alineados con los MFE y MFRE, boletines doctrinales y administrativos, además de lo contenido en manuales de doctrina conjunta.
- v. Verifica que las observaciones realizadas en la fase de estandarización a los proyectos hayan sido atendidas, así como las observaciones realizadas por el CARD en el borrador final.
- w. Administra y archiva las publicaciones militares impresas y digitales en el CEDOE generadas, actualizadas o que hayan derogado.
- x. Autoriza a la Imprenta del Ejército la impresión de las publicaciones militares elaboradas en el CEDOE.
- y. Difunde los textos impresos por la Imprenta del Ejército a las unidades propuestas en el plan de distribución.
- z. Difunde mediante boletín informativo digital a todas las unidades del Ejército, las publicaciones militares generadas, actualizadas o que han perdido la vigencia, utilizando los medios propuestos para tal fin.
- aa. Actualiza la biblioteca virtual con los manuales, reglamentos, cartillas de educación y entrenamiento y boletines elaborados en el CEDOE, dejando únicamente los archivos vigentes en la plataforma.
- bb. Asigna la nomenclatura para los RGE, MFE, MFRE, MCE, MTE, MAE, MEM, MME y CEE, verificando que esta no se repita y se asigne según la organización de la doctrina.
- cc. Establece y administra los requerimientos anuales de impresión de manuales de doctrina y entrenamiento.
- dd. Solicita los recursos necesarios para la impresión, publicación y difusión de la doctrina y publicaciones militares.
- ee. Administra y mantiene el archivo digital de las publicaciones militares.
- ff. Publica y distribuye anualmente la biblioteca digital en DVD (*digital video disc*).
- gg. Desarrolla el proceso final, envío y seguimiento de las publicaciones validadas para aprobación por el CEDOC o el Comando del Ejército y su posterior publicación, difusión y administración.

- hh. Realiza el cálculo de los ejemplares estrictamente necesarios para ser impresos y distribuidos a las unidades propuestas para tal fin, de acuerdo con el plan de distribución previamente aprobado por el director del CEDOE.
- ii. Sube el archivo digital de la publicación militar en el formato PDF a la plataforma de la biblioteca virtual.
- jj. Mantener el libro físico de seguimiento a los textos, con sus respectivas modificaciones, y actualizar el listado de las publicaciones militares en la plataforma de la biblioteca virtual. Este último debe:
 - 1) Coincidir con la cantidad de textos que se encuentren dispuestos para su consulta (en formato PDF).
 - 2) Contener, por cada publicación, el hipervínculo (*link*) donde se consignen las modificaciones realizadas al texto.
- kk. Mantener de forma permanente una copia en medio magnético (DVD) debidamente inventariada, por cada publicación doctrinal que sea generada, actualizada o que haya derogado, con el fin de que se cuente con un archivo digital histórico para su posterior consulta.
- ll. En ningún caso pueden mantenerse archivos derogados o modificados en la plataforma de la biblioteca virtual, debido a que esto ocasiona errores involuntarios en la consulta por parte de los usuarios.
- mm. Archivar como mínimo dos ejemplares físicos por cada publicación, guardando todas las medidas de seguridad que implique la clasificación que se le otorgue, con el propósito de que puedan ser empleados exclusivamente para su consulta por el personal perteneciente al Centro de Doctrinal del Ejército Nacional.

2. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCTRINA, ORGANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO (DIPOE)

- a. Es la encargada de orientar la generación y actualización de los manuales de la doctrina especializada.
- b. Revisa y recomienda sobre organización y equipo (TOE) de las unidades actuales o nuevas organizaciones, emitiendo los conceptos doctrinales correspondientes para que sean tenidos en cuenta por la DIORG en el CEDE-3, antes de la aprobación de cualquier TOE nueva o modificación de cualquier TOE existente. De la misma forma, emite los conceptos doctrinales sobre capacidades, sistemas,

material o equipo a la Dirección de Adquisiciones (DIADQ) del Comando Logístico como soporte doctrinal a las adquisiciones.

- c. Debe mantener abiertos los canales de comunicación con las escuelas para la generación, actualización o pérdida de vigencia de las publicaciones que orientan el empleo de las armas y especialidades (algunos MFE, MFRE y MCE).
- d. Coordina las diferentes áreas que componen la dirección de producción de doctrina.
- e. Lidera y administra el foro semestral de proponentes de doctrina y publicaciones militares.
- f. Evalúa, propone y desarrolla proyectos de generación, actualización o pérdida de vigencia de la doctrina especializada de acuerdo con la reglamentación vigente.
- g. Participa en la elaboración del plan anual de desarrollo de la doctrina en el último trimestre del año y lo presenta, por intermedio de la DIGED, para la aprobación del director del CEDOE, antes de finalizar el año, con el fin de proponer cuáles textos deben intervenir el año siguiente.
- h. Designa a cada área (combate, apoyo de combate y alcance) los proyectos de generación, actualización o pérdida de vigencia de la doctrina especializada, según su competencia.
- i. Cumple con el procedimiento de la fase de evaluación y controla que los proponentes integrantes de la Fuerza también lo cumplan.
- j. Cumple, en coordinación con los proponentes, con lo establecido en la fase de planeamiento para la generación o actualización y la fase de planeamiento para la pérdida de vigencia.
- k. Verifica que el proponente realice las correcciones sugeridas en todas las fases.
- l. Coordina con los proponentes la presentación de los proyectos ante el CARD, cuando sea requerido.
- m. Verifica en todo momento las TOE de las unidades, con el fin de proponer su corrección o incorporarlas en la doctrina del ejército de combate y el ejército generador de fuerza que apoya directamente las operaciones de la Fuerza.
- n. Hace las coordinaciones necesarias a su nivel con los integrantes de los equipos redactores, con el fin de hacer cumplir cada una de las fases del proceso doctrinal y llevarlo a buen término.

3. DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES DE PREPARACIÓN (DESTA)

- a. Es el enlace entre la doctrina y la educación, la instrucción y el entrenamiento.
- b. Se encarga de los MFE y MFRE: *Liderazgo, Desarrollo de líderes y entrenamiento de unidades y Listado universal de tareas del Ejército.*
- c. Establece los estándares individuales de preparación para las ocupaciones militares especializadas del Ejército, en coordinación con los comandos, escuelas y dependencias respectivas.
- d. Es el enlace entre la doctrina y la instrucción y el entrenamiento colectivo (de unidades). Establece los estándares para las tareas del Ejército.
- e. Es el enlace entre la doctrina y la educación y formación de líderes.
- f. Emite recomendaciones sobre estándares individuales y colectivos de combate pertinentes para la generación, actualización y/o pérdida de vigencia de las publicaciones doctrinales.

4. DIRECCIÓN DE TÉRMINOS, SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y HERÁLDICA (DISDI)

- a. Estudia y da viabilidad a los términos y símbolos autorizados para ser empleados en todos los reglamentos, manuales y otras publicaciones militares del Ejército (Anexo H).
- b. Produce y mantiene actualizado el MFE 1-02 y MFRE 1-02, *Términos y símbolos militares.*
- c. Verifica la alineación conjunta y multinacional de los términos y símbolos del Ejército.
- d. Recibe las solicitudes de los proponentes y emite conceptos respecto de nuevos términos, símbolos, abreviaturas, acrónimos y siglas para ser empleados como parte del lenguaje profesional de la Fuerza (Anexo H).

5. DIRECCIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (DILEA)

- a. Recopila, analiza y difunde experiencias ocurridas (positivas y/o negativas), buenas prácticas y/o lecciones aprendidas relacionadas con las operaciones y el entrenamiento militar y las actividades administrativas derivadas de las anteriores.

- b. Identifica vacíos en la doctrina y recomienda la generación o actualización cuando hubiere lugar. Es decir, no genera, actualiza ni lleva a cabo el proceso de pérdida de vigencia de la doctrina para la Fuerza.
- c. Produce boletines de LL. AA. y demás publicaciones militares relacionadas con experiencias y/o lecciones aprendidas.
- d. Administra el *software* de LL. AA.
- e. No genera un actualiza publicaciones doctrinales para la Fuerza.

SECCIÓN D. COORDINACIÓN JURÍDICA

1. Cada autoridad aprobadora, por intermedio de su asesor, emite el concepto jurídico que da constancia del cumplimiento de las normas del Derecho de la Guerra (Anexo J). En caso de tener observaciones, las remite al proponente empleando la matriz estandarizada de comentarios.
2. La coordinación jurídica del CEDOE asesora durante la ejecución de los proyectos.
3. Elabora las resoluciones y completa el trámite.

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA DE LAS PUBLICACIONES

SECCIÓN A. REGLAMENTOS, MANUALES Y CARTILLAS DE EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO

1. DISPOSICIÓN

Sin excepción, los reglamentos, manuales y cartillas se organizarán según la siguiente disposición.

a. Carátula

- Tiene la identificación de la publicación: Ejército Nacional de Colombia, clase de publicación, nomenclatura (serie y subserie [ver Anexo A]), clasificación de seguridad, título completo, el tomo en número romano (en caso de tenerlos), mes, año de publicación y el escudo del Ejército. La ubicación de cada elemento obedece a la clase de publicación.
- El fondo de los reglamentos, manuales y cartillas será blanco (se diferencian por las franjas de color, de acuerdo con su categoría), salvo los fundamentales, los de referencia, y aquellos que autorice el Comandante del Ejército Nacional para ediciones de lujo (que tendrán una fotografía).

b. Primera página

Contiene los elementos de identificación de la publicación idénticos a la carátula. En el caso de los doctrinales no se incluirá la fotografía.

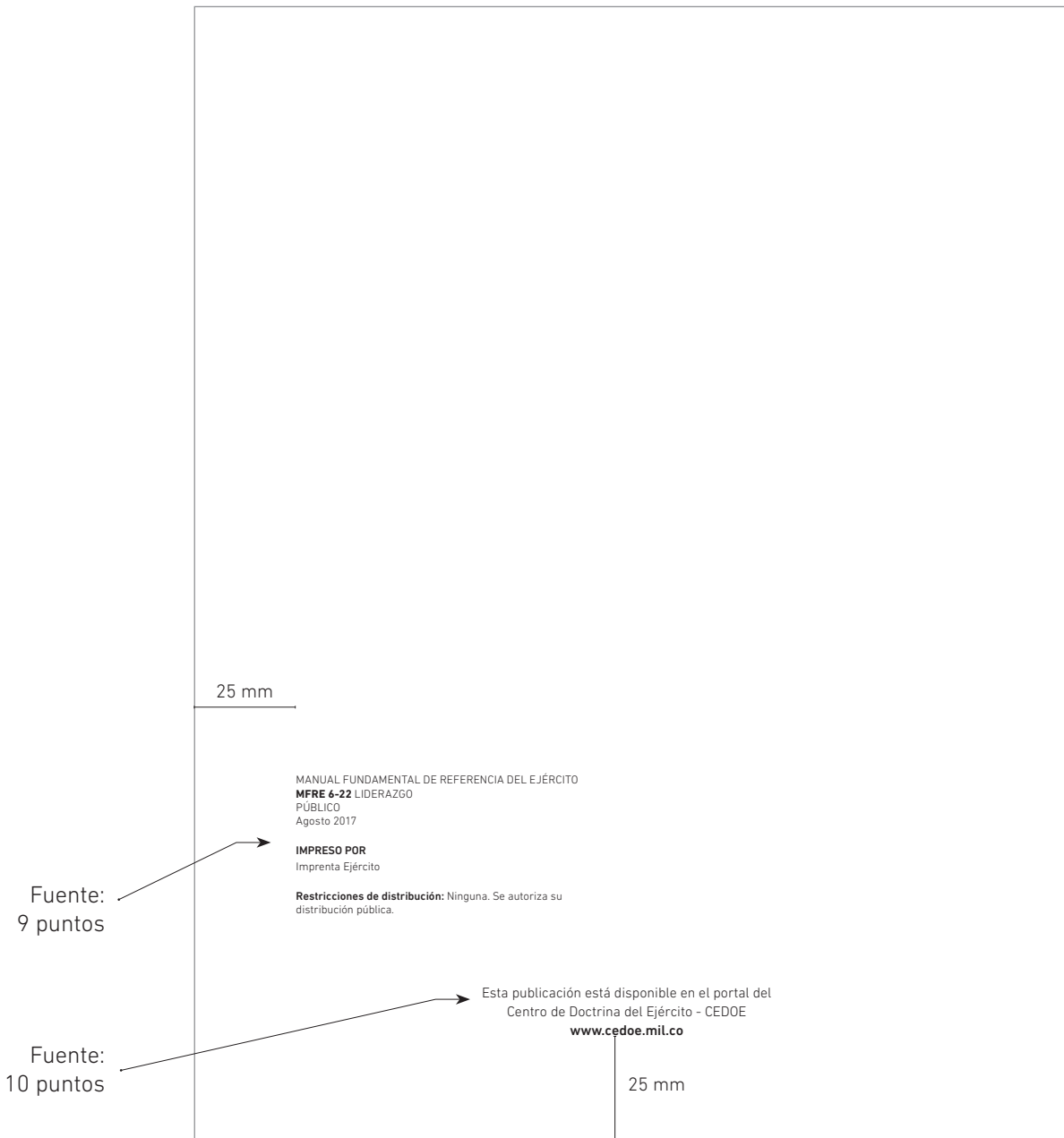


Figura 4-1 | Página legal en manuales, reglamentos y cartillas tamaño carta.

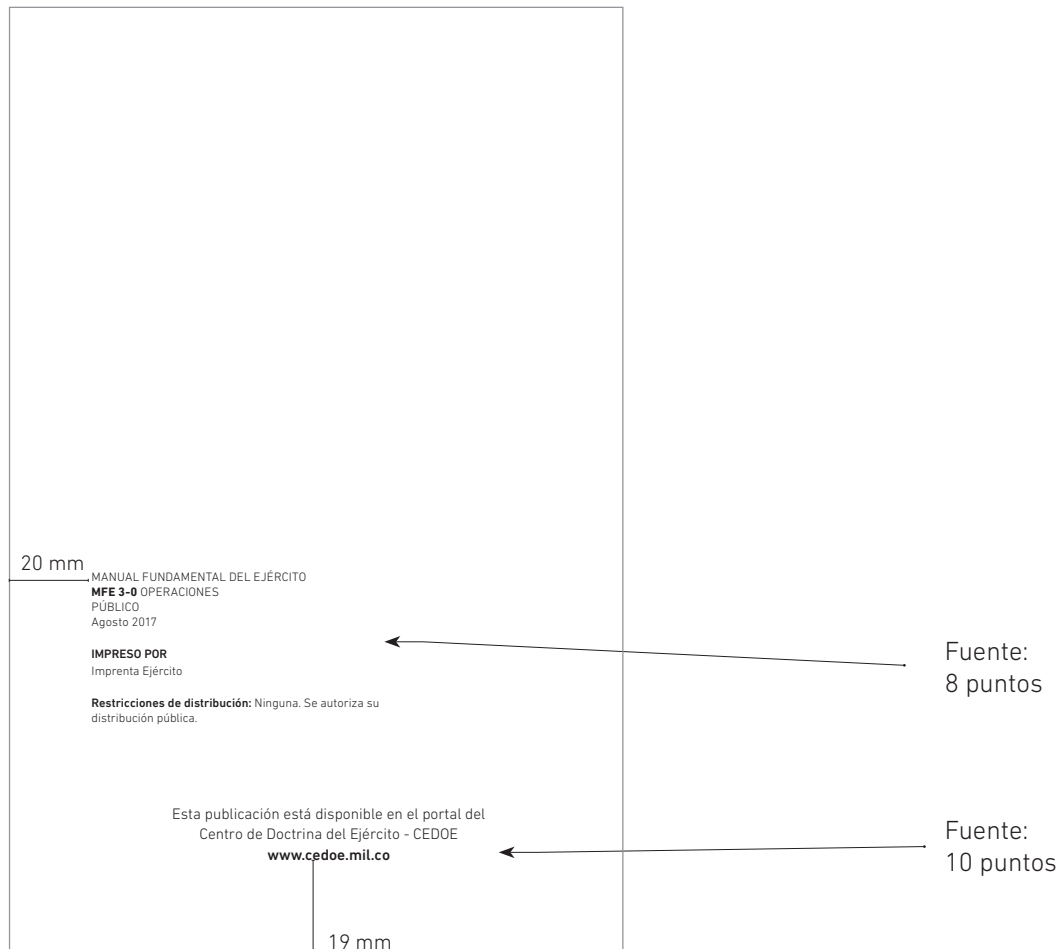


Figura 4-2 | Página legal en MFE (tamaño media carta).

c. Segunda página: página legal

Lleva la siguiente información de producción de la publicación:

- Clase de publicación
- Nomenclatura
- Título de la publicación
- Clasificación de seguridad (restricciones y/o permisos de citación y reproducción)
- Mes y año de publicación

- Impresor
- Restricciones de distribución
- Información para acceso a la publicación electrónica.

La anterior información se ubica como se muestra en las figuras 4-1 y 4-2.

d. Tercera página

Transcripción de la resolución de aprobación con la firma correspondiente. Aquí se inicia la numeración con el III (romano) y continúa así hasta finalizar las páginas preliminares (IV, V, VI..., ver páginas III y IV del presente reglamento).

e. Cuarta página: página de seguimiento de cambios

Incluye la matriz de modificaciones en la que se consignan los cambios que se le han hecho a la publicación respecto a la edición anterior; si no tiene, se incluirá la leyenda: "*Esta publicación no ha sufrido cambio alguno*". Esta página es producto de la matriz de comentarios del Anexo I (ver página V del presente reglamento).

f. Preliminares (en su orden y siempre comenzando en página impar)

- 1) **Contenido:** relaciona el prólogo, la introducción, los títulos de las partes, capítulos y secciones y sus correspondientes subtítulos (hasta tres nomencladores, o dos en el caso de los MFE) con su respectivo número de página. Incluye, al final, los títulos de las figuras y de las tablas con su respectivo número de página. Lleva como título "*Contenido*" y se presenta en una columna.

Los números de página se presentan con dos cifras arábigas separadas por un guión (1-1), excepto en los MFE cuyo cuerpo tiene paginación continua. La primera indica el número del capítulo y la segunda, en negrilla, corresponde al número de página (ver figura 4-3).

- 2) **Prólogo o presentación:** exposición del texto por parte del líder de la publicación (para el prólogo en los MFE) o el autor (para las presentaciones en las demás publicaciones militares) a la audiencia principal. Este se incluye únicamente en

CONTENIDO	
ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	VII
PRÓLOGO	IX
INTRODUCCIÓN	XI
1. OPERACIONES TERRESTRES UNIFICADAS	1
1.1. El rol de las Operaciones Terrestres Unificadas	1
1.2. El rol del Ejército de Colombia	1
1.3. El rol de la doctrina	1
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LAS OPERACIONES TERRESTRES UNIFICADAS	2
2.1. El ambiente operacional	3
2.2. Carácter de las propias tropas	4
2.3. El carácter de la amenaza	5
3. FUNDAMENTOS DE LAS OPERACIONES TERRESTRES UNIFICADAS	7
3.1. Iniciativa	10
3.2. Acción Decisiva	11
3.3. Competencias distintivas del Ejército	12
3.4. Modelo Tipo Misión	13
4. PILARES DE LAS OPERACIONES TERRESTRES UNIFICADAS	13
4.1. Fielidad	15
4.2. Integración	15
4.3. Letalidad	18
4.4. Adaptabilidad	18
4.5. Profundidad	19
4.6. Sincronización	20
	V

CONTENIDO	
PRÓLOGO	XI
INTRODUCCIÓN	XIII
CAPÍTULO 1. PRINCIPIO FILOSÓFICO DE NUESTRA PROFESIÓN	
1.1. EL DEBER MÁS NOBLE DEL SOLDADO ES VELAR POR LA PATRIA	1-1
CAPÍTULO 2. SER PROFESIONAL EN LAS CIENCIAS MILITARES	
2.1. ¿QUÉ SIGNIFICA SER UN PROFESIONAL?	2-1
2.2. EL EJÉRCITO DE COLOMBIA, COMO UNA PROFESIÓN MILITAR	2-3
2.3. EL CARÁCTER DUAL DEL EJÉRCITO DE COLOMBIA: PROFESIÓN E INSTITUCIÓN ESTATAL	2-5
2.3.1. Confianza	2-7
2.3.2. Experiencia militar	2-7
2.3.3. Servicio honorable	2-7
2.3.4. Espíritu de cuerpo	2-7
2.3.5. Administradores, custodios o guardianes de la profesión	2-8
CAPÍTULO 3. LA CONFIANZA, EL FUNDAMENTO DE NUESTRA PROFESIÓN	
3.1. LA CONFIANZA COMO PRINCIPIO ORGANIZADOR INTERNO	3-1
3.2. LA CONFIANZA Y EL LIDERAZGO DEL EJÉRCITO	3-2
3.3. CONFIANZA BASADA EN LA FIDELIDAD A LA ÉTICA DEL EJÉRCITO	3-3
3.4. NUESTRAS OBLIGACIONES Y EXPECTATIVAS FRENTE AL CUMPLIMIENTO ÉTICO DEL EJÉRCITO	3-4
3.5. POR QUÉ Y CÓMO LUCHA EL EJÉRCITO	3-4
3.6. CÓMO INCORPORAMOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS	3-4
3.7. LA ÉTICA DEL EJÉRCITO Y LA APLICACIÓN DE LA FUERZA	3-4
3.8. CÓMO VIVIMOS CON VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS	3-7
	V

Figura 4-3 | Ejemplo de páginas de contenido en MFE y en publicaciones tamaño carta.

PRÓLOGO	
<p>El Manual Fundamental de Referencia del Ejército (MFRE 6-22) Liderazgo explica ampliamente los principios de liderazgo establecidos en el Manual Fundamental del Ejército (MFE 6-22) Liderazgo. En este sentido, detalla sus niveles y condiciones especiales, así como la descripción de los atributos y competencias básicas del líder en todos los niveles.</p> <p>Un líder ideal en el Ejército Nacional de Colombia posee un fuerte intelecto, goza de excelente presencia física, domina sus competencias profesionales y tiene carácter moral, además de ser modelo para los demás; igualmente, es capaz y tiene la voluntad de actuar dentro de la intención y el propósito del comandante y en pro de los intereses de la organización. Los líderes del Ejército reconocen que las organizaciones que se desarrollan con base en la confianza mutua y en la determinación cumplen satisfactoriamente las misiones.</p> <p>Todas las personas en el Ejército forman parte de un equipo y desempeñan los roles de líderes y/o subordinados, por ello ser un buen subordinado es parte de ser un buen líder. Es así que todos los soldados y civiles al servicio de la Fuerza deben desempeñar la función de líderes y de seguidores, comprendiendo que los primeros no solamente guían a los subordinados, sino que también orientan a otros líderes, quienes no necesariamente son designados por su posición, grado o autoridad.</p>	XI

INTRODUCCIÓN	
<p>El MFRE 6-22 establece y describe los atributos y las competencias básicas del líder que facilitan recibir retroalimentación, educación, entrenamiento y desarrollo enfocados en todos los niveles de liderazgo.</p> <p>Su público objetivo son todos los líderes militares y civiles al servicio de la Fuerza, así como instructores y docentes del ámbito castrense.</p> <p>Como principio de liderazgo, los comandantes, los Estados Mayores y los subordinados deben garantizar que sus decisiones y acciones cumplan las leyes y regulaciones aplicables en Colombia, las internacionales y, en algunos casos, las de la nación anfitriona. Así mismo, en todos los niveles los comandantes deben asegurarse de que sus súbditos apliquen el Derecho Internacional Humanitario (DIH) y respeten los Derechos Humanos (DD, HH), el Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH) y las reglas del uso de la fuerza.</p> <p>Este manual aborda los siguientes temas que se requieren para convertirse, dentro del Ejército, en un líder competente, ágil y con múltiples aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entender las definiciones de líder y de liderazgo del Ejército. Utilizar los requisitos del modelo de liderazgo del Ejército como una base común de pensamiento y aprendizaje sobre el liderazgo y la doctrina asociada con el mismo. Adquirir conocimientos sobre las funciones y relaciones de los líderes, incluyendo el rol de subordinado o de miembro del equipo. Descubrir qué es lo que hace a un buen líder: una persona de carácter con intelecto y presencia. Aprender cómo liderar, desarrollar y lograr metas por medio del liderazgo basado en competencias. Identificar las influencias y tensiones en nuestro ambiente en constante evolución que afectan el liderazgo. 	XIII

Figura 4-4 | Ejemplo de prólogo e introducción.

las publicaciones doctrinales y puede ir firmado por el líder de la publicación. Lleva como título "*Prólogo*", se presenta en una columna y puede ser más angosta que la caja tipográfica (ver figura 4-4).

- 3) **Introducción:** Contiene una breve descripción acerca del tema que trata, a quién va dirigido y cuál es su propósito. Debe incluirse la dirección y correo electrónico del proponente (en caso de que algún lector tenga preguntas o sugerencias). Lleva como título "*Introducción*"; se presenta en una columna y puede ser más angosta que la caja tipográfica (ver figura 4-4).
- 4) **Gráfico síntesis:** en los manuales doctrinales es el resumen gráfico de los contenidos. Su extensión no puede ser mayor a dos páginas. Puede empezar en página par.

g. Cuerpo de la publicación

Se refiere al contenido del reglamento, manual o cartilla de acuerdo con el formato establecido para cada tipo de publicación.

1) Estructura

El cuerpo de la publicación puede estructurarse en partes, capítulos y secciones.

- **Partes:** son la reunión de varios capítulos que tienen características comunes en cuanto al tema que tratan. Se enumeran siempre con romanos, independientemente de si se usan nomencladores decimales o alfanuméricos (parte I, parte II, etc.). Se presentan en página impar y a continuación, en la misma página, va el inicio del primer capítulo que conforma la parte.
- **Capítulos:** son la división principal del cuerpo de la publicación que desarrollan, en extensión considerable, un tema en particular. Se presentan con números arábigos si se usan nomencladores decimales o nomencladores alfanuméricos siempre y cuando la publicación tenga partes (capítulo 1, capítulo 2, etc.). Si la publicación no tiene partes y se usan nomencladores alfanuméricos, el número de los capítulos se presenta en romanos (capítulo I, capítulo II, etc.). Siempre comienzan en página impar. Los MFE no se dividen en capítulos (excepto el MFE 1.0, *El Ejército*, y el MFE 1-01, *Doctrina*).

- **Secciones:** son la división de un capítulo que, por su extensión, amerita la subdivisión. Se enumeran alfabéticamente con letras mayúsculas (sección A, sección B), no comienzan en página nueva, sino que se presentan a continuación del texto, figura o tabla de la sección inmediatamente anterior.

2) Presentación

El cuerpo de la publicación se presenta en una columna, en fuente Din Next Lt Pro, con sus distintas variaciones (light, regular, medium, pro), con una altura de 12 pt para los MFE o formatos tamaño media carta y 13 pt para los formatos tamaño carta. Para los títulos y demás elementos que componen las páginas ver el apartado 2. Formato, de este capítulo.

3) Nomencladores

Los manuales y cartillas usarán nomencladores decimales hasta cinco niveles. Los reglamentos usarán nomencladores alfanuméricos hasta el mismo número de niveles (ver figura 4-5).

En casos en los que amerita una división de seis o más niveles, se recomienda el uso de intratítulos o de viñetas.

Un subtítulo es una parte de un capítulo que desarrolla un asunto en varios párrafos. Se recomienda, si la extensión del texto no supera un párrafo, el uso de viñetas o intratítulos.

4) Listas secuenciales

Permiten indicar un orden estricto. Se debe utilizar los números arábigos, seguidos de paréntesis en el primer nivel {1), 2), 3), etc.}; las letras en minúsculas, seguidas de paréntesis en el segundo nivel {a), b), c), etc.}, y los números arábigos entre paréntesis en el tercer nivel {(1), (2), (3), (4), etc.}. Para distinguirlas de nomencladores se presentan con sangría izquierda, como lo muestra la figura 4-6.

5) Viñetas

Destacan una lista o subdivisión del contenido que no lleva un orden secuencial. Se utilizan las viñetas de punto (•) para el primer nivel; las de raya (-) para el segundo nivel y las de punta de flecha (>) para el tercer nivel.

6) Intratítulos

Es un párrafo de contenido marcado con una viñeta o que hace parte de una lista secuencial; inicia con un elemento resaltado en negrilla seguido de un punto o dos puntos y a continuación el texto que lo explica. Su uso se recomienda a partir del quinto nivel de títulos o cuando el texto explicativo no es superior a un párrafo (ver figura 4-7).

USO DE NOMENCLADORES EN PUBLICACIONES SIN PARTES	
EN REGLAMENTOS	EN MANUALES Y CARTILLAS
<p>CAPÍTULO I A. TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL 1. Título de tercer nivel a. Título de cuarto nivel 1) <i>Título de quinto nivel</i></p>	<p>CAPÍTULO 1 1.1. TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL 1.1.1. Título de tercer nivel 1.1.1.1. Título de cuarto nivel 1.1.1.1.1. <i>Título de quinto nivel</i></p>
USO DE NOMENCLADORES EN PUBLICACIONES CON SECCIONES Y PARTES	
EN REGLAMENTOS	EN MANUALES Y CARTILLAS
<p>PARTE I CAPÍTULO 1 SECCIÓN A 1. TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL a. Título de tercer nivel 1) Título de cuarto nivel <i>(a) Título de quinto nivel</i></p>	<p>PARTE I CAPÍTULO 1 1.1. TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL 1.1.1. Título de tercer nivel 1.1.1.1. Título de cuarto nivel 1.1.1.1.1. <i>Título de quinto nivel</i></p>

Figura 4-5 | Uso de nomencladores.

LISTAS SECUENCIALES	
<p>L. LISTA DE CONDECORACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA (ORDEN TEMÁTICO)*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Por actos de valor y servicios distinguidos en guerra internacional, estados de excepción o en orden público <ol style="list-style-type: none"> a) Orden militar de "San Mateo" b) Medalla por servicios en "Guerra Internacional" c) Medalla militar "Al Valor" d) Medalla militar "Herido en Acción" e) Medalla servicios distinguidos en "Orden Público" f) Medalla militar "Campaña del Sur" g) Medalla militar "Servicios Distinguidos en Operaciones Especiales" h) Medalla militar "Servicios Distinguidos en Operaciones de Contraterrorismo" 2) Por virtudes militares y profesionales de carácter excepcional <ol style="list-style-type: none"> a) Orden del mérito militar "Antonio Nariño" b) Orden del mérito militar "José María Córdova" 	<p>e. Uniformes de las escuelas de formación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Uniformes de la Escuela Militar de Cadetes 'General José María Córdova' (ESMIC) <ol style="list-style-type: none"> a) Uniformes ceremoniales para alumnos de la ESMIC <ol style="list-style-type: none"> (1) Uniforme N.º 1 para alumnos de la ESMIC (uniforme de gala, clima frío) (2) Uniforme N.º 1A para alumnos de la ESMIC (uniforme de gala, clima cálido) (3) Uniforme N.º 2 para alumnos de la ESMIC (uniforme de parada, clima frío) (4) Uniforme N.º 2A para alumnos de la ESMIC (uniforme de parada, clima cálido) b) Uniformes formales e informales <ol style="list-style-type: none"> (1) Uniforme N.º 3 para alumnos de la ESMIC (uniforme formal) (2) Uniforme N.º 3A para alumnos de la ESMIC (uniforme informal) (3) Uniforme N.º 3B para cadetes de la ESMIC (uniforme de clase) 2) Uniformes de la Escuela Militar de Suboficiales 'Sargento Inocencio Chincá' (EM-SUB)

Figura 4-6 | Ejemplo de listas secuenciales.

1) Sargentos

Pentágono irregular bordado en hilo trilobal negro. El ángulo más agudo del pentágono queda apuntando hacia el borde externo de la presilla. Dentro del pentágono se encuentran tres jinetas separadas, en ángulo de 50° con la punta central hacia el extremo externo: la jineta izquierda y la central tiene la mitad del ancho que la jineta derecha. En el espacio comprendido entre el ángulo de la jineta derecha y el borde derecho del pentágono, se bordan también en hilo metalizado dorado los símbolos de este nivel de jerarquía (estrellas y rombo), de la siguiente forma, según el grado:

- **Sargento Mayor de Comando Conjunto:** Tres estrellas distribuidas en triángulo y un galón en semiarco ubicado sobre las estrellas. (**Nota:** En esta presilla no se incluye la insignia de arma).

Intratítulo en negrilla

Figura 4-7 | Ejemplo de intratítulo.

7) Figuras

El empleo de figuras debe restringirse exclusivamente a las que sean necesarias para entender el contenido del texto. Todas las figuras (fotografías, dibujos, croquis, mapas, gráficos, ilustraciones o cualquier otro tipo de imagen) se ubican lo más cerca posible del texto al que hacen referencia para facilitar su comprensión. Llevan la leyenda “*Figura*” en negrilla y se enumeran con dos cifras arábigas separadas por un guión: la primera cifra corresponde al número del capítulo en el cual se ubica y la segunda es consecutiva, reiniciando en 1 en cada capítulo. Tienen un título breve, alineado a la izquierda y separado de su numeración por el carácter |. Numeración y título se ubican en una línea horizontal debajo de la figura respectiva.

En la medida de lo posible no se deben tomar figuras de otras publicaciones. Los autores, con el apoyo de los diagramadores, deben generar las que sean estrictamente necesarias para la comprensión del texto. En caso de que sea necesario emplear productos de otros autores, es obligatorio incluir la fuente y contar con los derechos de publicación y reproducción de ellos; por lo tanto, queda prohibido utilizar imágenes de las cuales no se tenga el permiso escrito del titular de dichos derechos patrimoniales (salvo que tengan una licencia de *creative commons* o que hayan expirado). Es responsabilidad del equipo redactor consignar la fuente y los permisos de cada una y archivar esta información con la documentación del desarrollo de la publicación, para que quede constancia del respeto por la propiedad intelectual y la ley aplicable en Colombia al respecto.

Si es necesario agregar alguna explicación a la figura, esta se incluye debajo de la misma, después de la fuente, en letra Din Next LT Pro Light de 10 puntos, precedida de la palabra “*Nota:*” (en cursiva, sin negrita).

8) Tablas

El empleo de tablas debe restringirse exclusivamente a la información que requiere establecer comparaciones de texto o a la mezcla de texto y cifras; es decir, información compacta que al ser distribuida en columnas y filas, facilite al lector la comprensión del tema. Esto significa que no deben repetir lo que dicen los párrafos. Se ubican lo más cerca posible del texto al que hacen referencia, se numeran del mismo modo que las figuras, pero su número y título se ubican encima de las mismas.

9) Numeración de párrafos

Todos los párrafos del cuerpo de la publicación de manuales, se deben numerar con dos cifras arábigas separadas por un guion (-) y encerradas en paréntesis angular (ejemplo [1-2]). La primera cifra corresponde al capítulo y la segunda al párrafo. Esta numeración es consecutiva y se reinicia en cada capítulo.

La numeración va en color negro al 50% separada del inicio del párrafo por un espacio. No se numeran de esta forma las figuras, las tablas, ni los elementos de las viñetas o listas (ver figura 4-8).

Para efectos de citación en otras publicaciones, se usa como referencia el número de párrafo.

10) Paginación

Desde la resolución de aprobación hasta finalizar las preliminares, las páginas se marcan en la esquina inferior externa con números romanos. El cuerpo de la publicación se pagina con el número del capítulo separado por un guion del número de la página que va en negrilla. La numeración de páginas se reinicia al comenzar un nuevo capítulo.

En los anexos se reemplaza el número del capítulo por la letra del anexo, y a continuación va el número de la página que corresponda. Esta numeración se reinicia con cada nuevo anexo.

El número de la página se ubica en la esquina inferior externa de cada página (ver figuras 4-8 a 4-12).

Con respecto a las páginas dejadas en blanco, estas se cuentan pero no se pagan (ver figura 4-13).

11) Cornisas

- **MFE.** Solo llevan cornisas las páginas impares, excepto la carátula interna y la resolución. La cornisa está compuesta por dos líneas: en la primera aparece el tipo de publicación y su nomenclatura correspondiente y en la segunda, el nombre completo del manual (ver figuras 4-8 y 4-9).

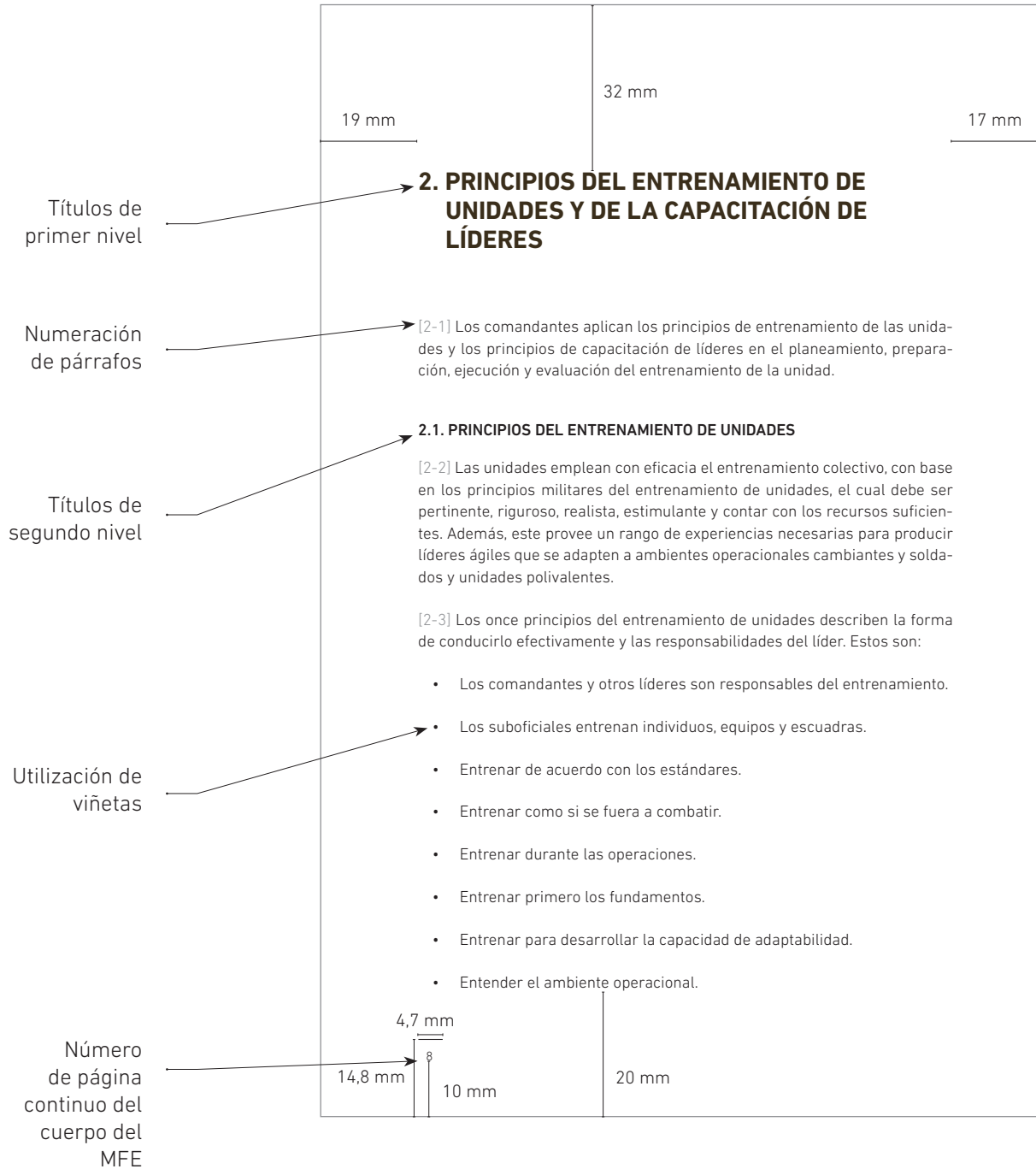


Figura 4-8 | Ubicación de los elementos que componen una página par en un MFE.

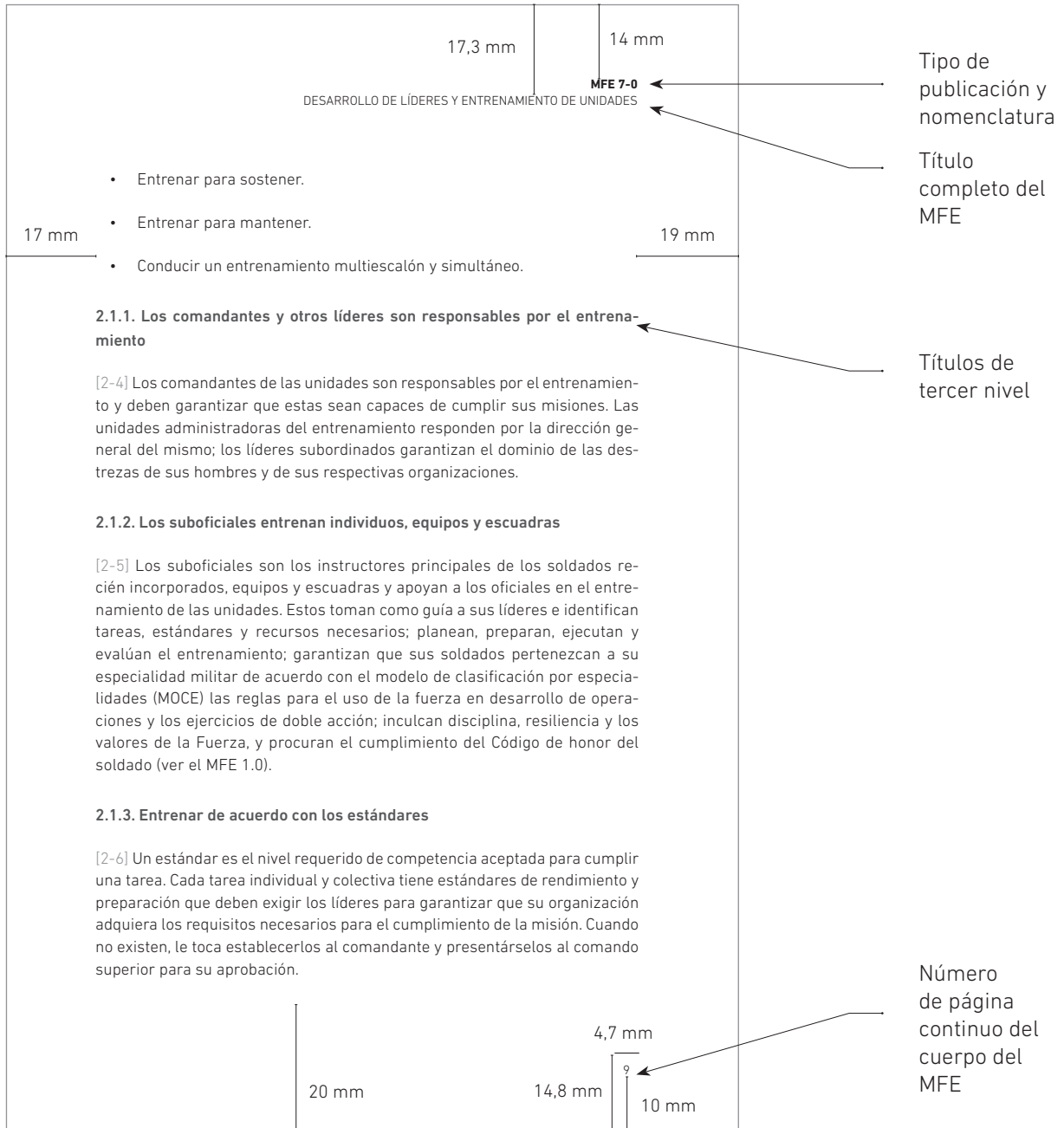


Figura 4-9 | Ubicación de los elementos que componen una página impar en un MFE.

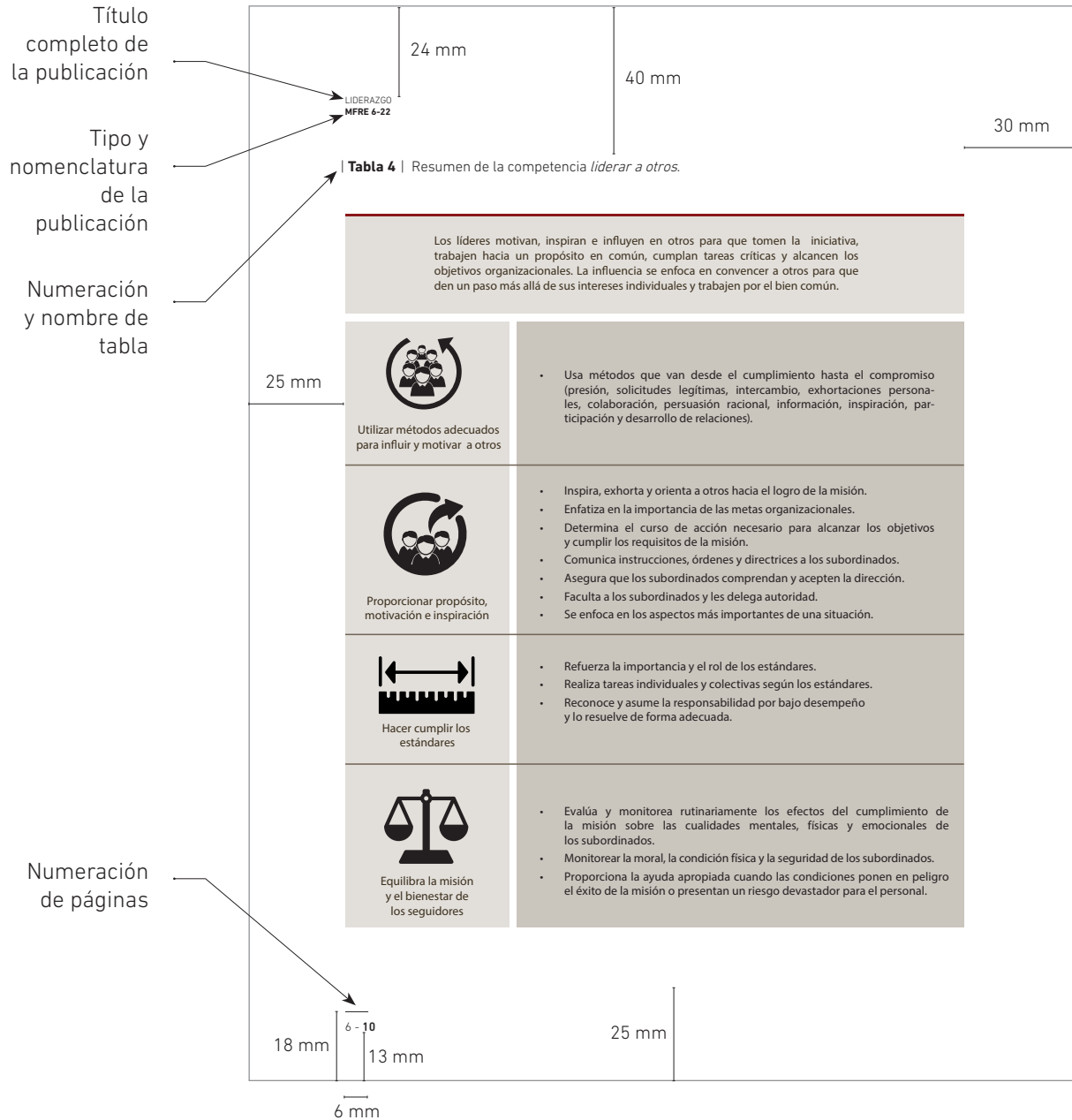


Figura 4-10 | Ubicación de los elementos que componen una página par en una publicación tamaño carta.

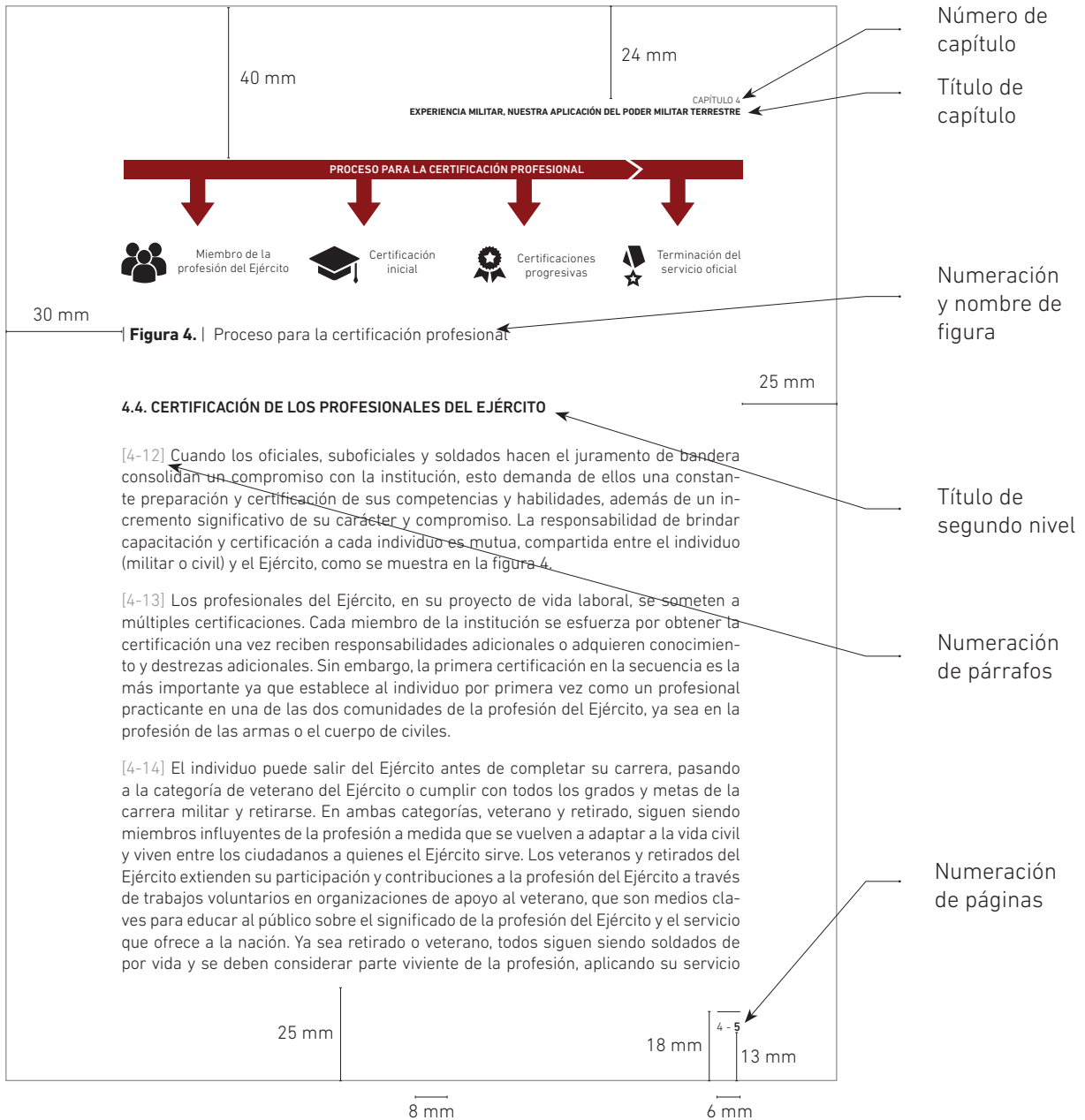


Figura 4-11 | Ubicación de los elementos que componen una página impar en una publicación tamaño carta.

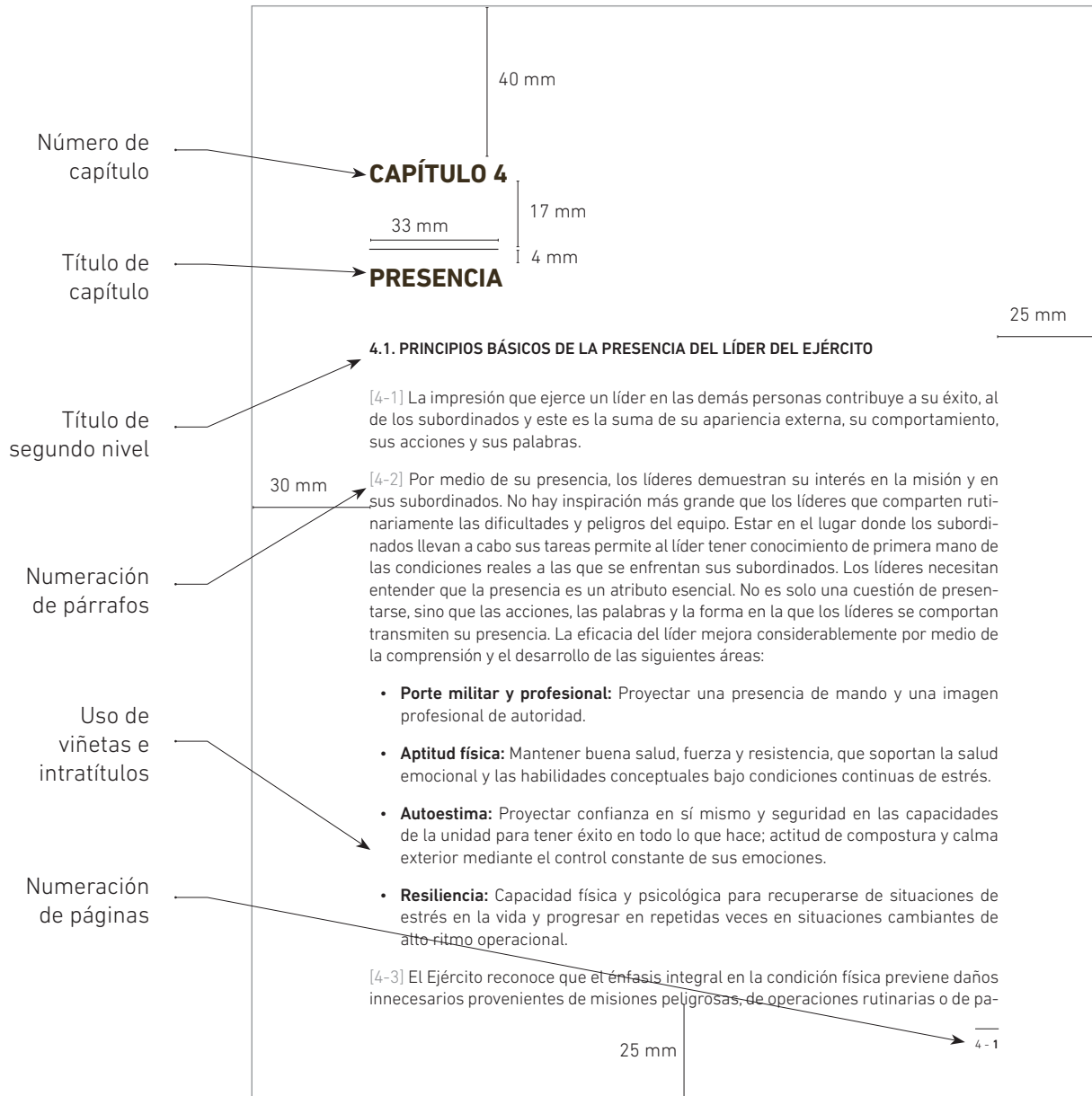


Figura 4-12 | Ubicación de los elementos que componen una página de inicio de capítulo en una publicación tamaño carta.

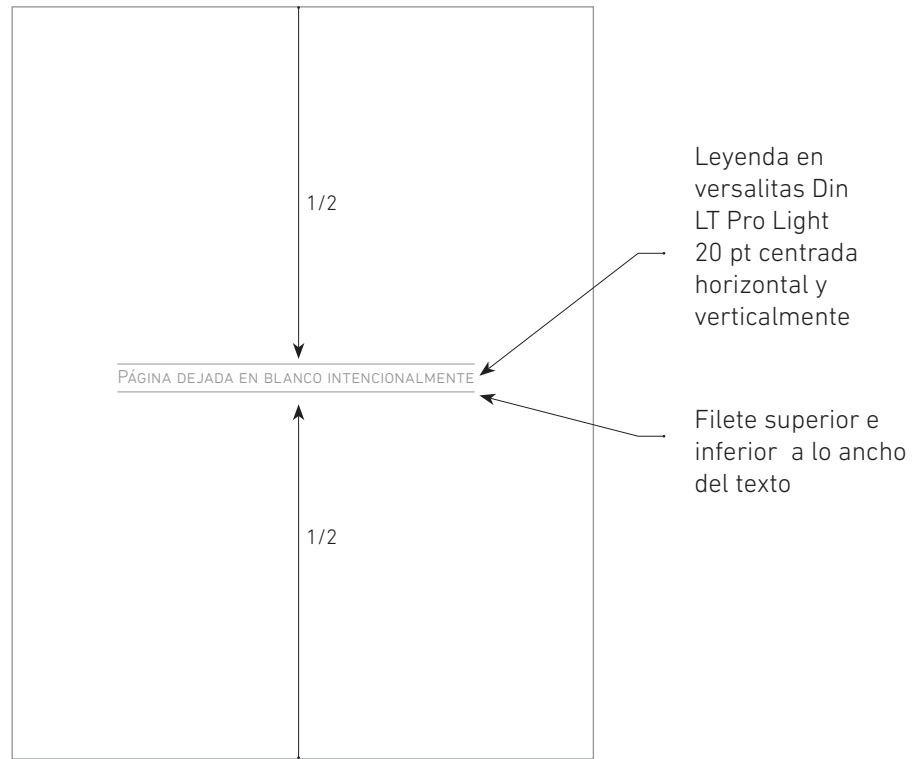


Figura 4-13 | Ejemplo de página dejada en blanco.

- **Manuales y reglamentos tamaño carta.** Las cornisas están compuestas por dos líneas: en las páginas pares la primera es el título completo del manual, reglamento o cartilla y la segunda, el tipo de publicación con su nomenclatura correspondiente; en las páginas impares, la primera línea presenta el número del capítulo con la leyenda "capítulo" y el correspondiente número, y la segunda línea muestra el nombre completo del capítulo. No llevan cornisas la carátula interna, la matriz de modificaciones, la resolución, las páginas en las cuales comienza una parte o capítulo, las que tienen formato horizontal (apaisado) ni las dejadas en blanco (ver figuras 4-10, 4-11 y 4-12).

h. Complementos

- 1) **Anexos:** material que complementa lo expuesto en el cuerpo de la publicación; por ejemplo, formatos, leyes, tablas o formularios. Cada anexo comienza en una página nueva. No es obligatorio que los reglamentos, manuales o cartillas los lle-

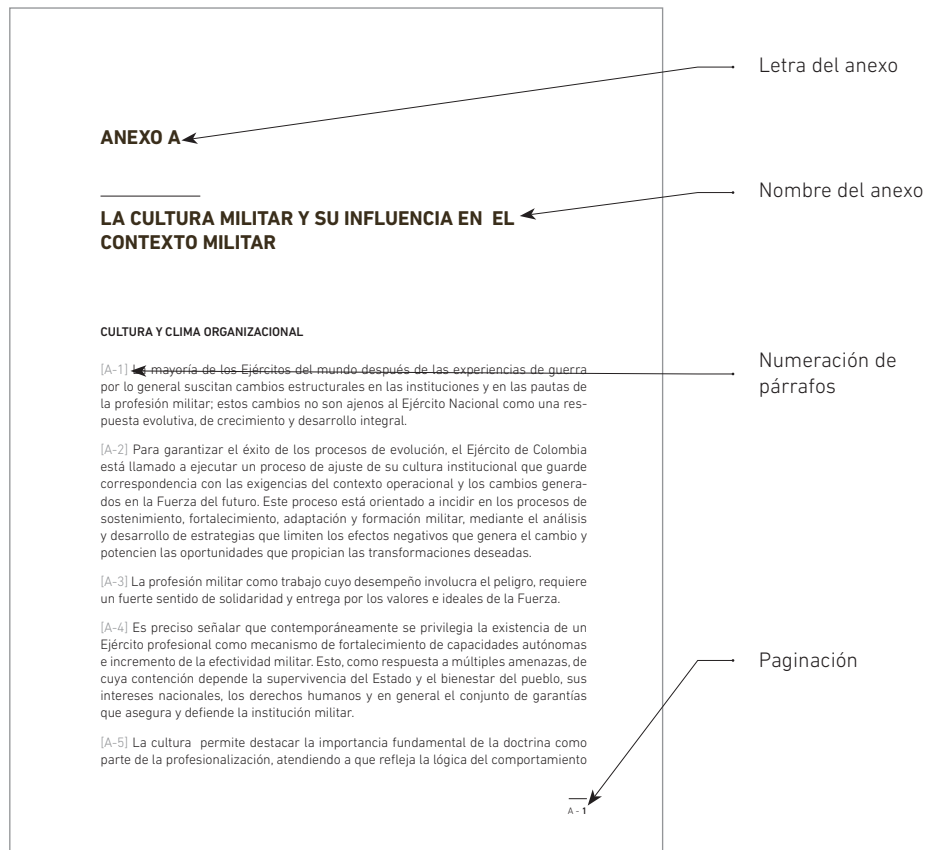


Figura 4-14 | Ejemplo de la primera página de un anexo.

ven, esto depende del tema y tratamiento que se le dé a cada publicación. Los anexos se identifican con letras mayúsculas: Anexo A, Anexo B, etc. (ver figura 4-14).

- 2) **Glosario:** la primera parte contiene la tabla de abreviaturas, siglas y acrónimos de acuerdo con lo establecido en el anexo H. La segunda contiene la definición de los términos propuestos o indispensables para la comprensión de la publicación. Estos se organizan alfabéticamente.

Es obligatorio que todos los reglamentos, manuales y cartillas incluyan glosario, y que la información doctrinal sea concordante con el MFRE 1-02, *Términos y símbolos militares* (ver figura 4-15).

- 3) **Referencias bibliográficas:** se presentan en orden alfabético y siguiendo lo establecido en la edición vigente de las normas APA (*Manual de publicaciones de la American Psychological Association*, editado en inglés por la APA y en español por la Editorial Manual Moderno). Además, se consignan en el programa

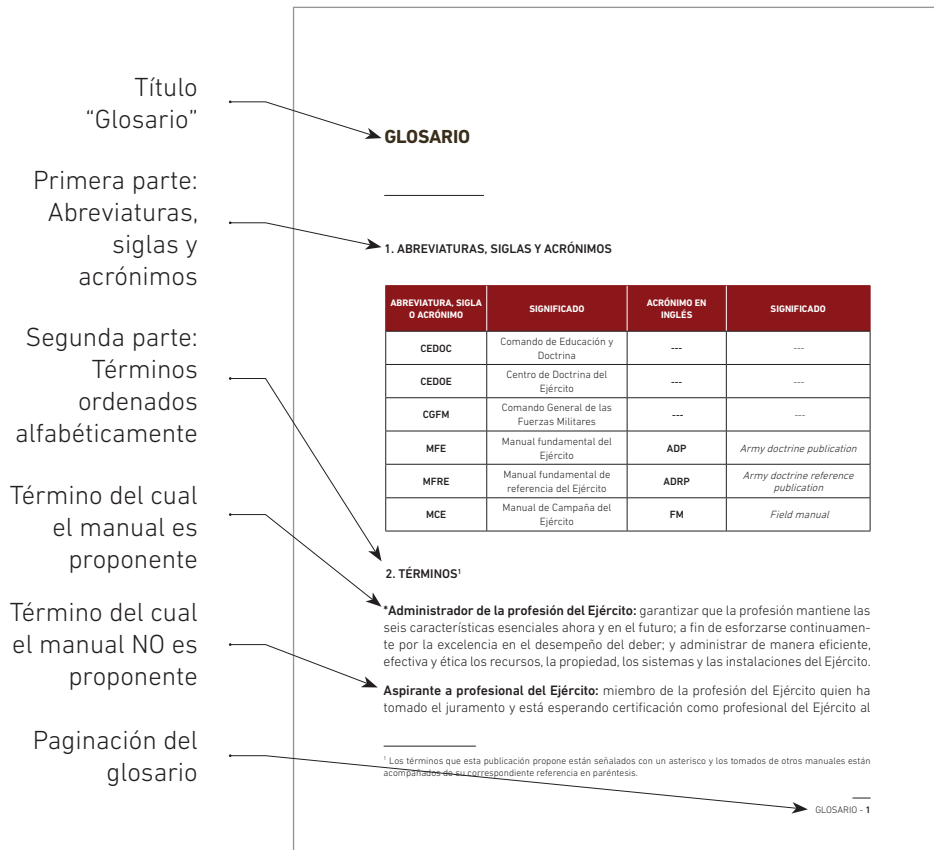


Figura 4-15 | Ejemplo de la primera página del glosario.

directivo y se archivan en la respectiva carpeta de desarrollo de la publicación. No debe confundirse con bibliografía. Las referencias se presentan siguiendo la sintaxis que se muestra en la tabla 4-1. Tienen sangría de 7, -7 mm.

i. Contracarátula

Tiene las características establecidas según la clase de publicación y especificadas en el numeral 2. Formato.

j. Ediciones de lujo, compendios y otras formas de publicación

Para la publicación de manuales, reglamentos, cartillas de educación y entrenamiento en edición de lujo en versión impresa o digital, previa autorización del Comandante

del Ejército Nacional, se siguen las mismas disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Las particularidades de la edición de lujo están en el tipo de papel, uso de fotografías, clase de encuadernación y estuches de presentación.

En cuanto a la reproducción de manuales, reglamentos, cartillas de educación y entrenamiento en forma de compendios, en versión impresa o digital, previa autorización del Comandante del Ejército Nacional, esta sigue las mismas disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Los manuales, reglamentos, cartillas de educación y entrenamiento en forma de audiolibros o videolibros, deben ser idénticos a la versión impresa en cuanto a contenidos.

k. Sitios autorizados de descarga

El sitio oficial para la descarga de manuales, reglamentos, cartillas de educación y entrenamiento en cualquiera de sus formas de publicación es el portal de doctrina del Centro de Doctrina del Ejército en su sección Biblioteca virtual. Los sitios web autorizados que anuncien o faciliten la descarga de este tipo de publicaciones, deben incluir un enlace hacia el portal de doctrina desde donde el usuario puede realizar la descarga, previo cumplimiento de requisitos, dependiendo de la clasificación de seguridad de la publicación.

Tabla 4-1 | Uso de referencias.

USO DE REFERENCIAS EN PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL	
Referencia de un libro impreso, escrito por un autor identificable	<p>Modelo: Apellido del autor, Iniciales de los nombres del autor. (Año de publicación). <i>Título del libro</i>. Número de edición. Ciudad de publicación: Editorial.</p> <p>Ejemplo: Arancibia Clavel, R. (2002). <i>La influencia del Ejército chileno en América Latina 1900-1950</i>. Santiago: Centro de Estudios e Investigaciones Militares (CESIM).</p>
Referencia de un libro impreso publicado por una entidad pública	<p>Modelo: País, entidad, dependencia. (Año de publicación). <i>Título del libro</i>. Número de edición. Ciudad de publicación: Editorial.</p> <p>Ejemplo: Colombia, Ejército Nacional. (1996). <i>Manual de seguridad y defensa nacional</i>. Bogotá: Fuerzas Militares.</p>
Referencia de un libro impreso publicado por una empresa privada	<p>Modelo: Nombre de la empresa. (Año de publicación). <i>Título del libro</i>. Número de edición. Ciudad de publicación: Editorial.</p> <p>Ejemplo: Instituto Internacional de Estudios Estratégicos. (2014). <i>Estudios de seguridad de fronteras</i>. Londres: IISS.</p>
Referencia del capítulo de un libro impreso (cuando cada capítulo tiene un autor diferente)	<p>Modelo: Apellido del autor del capítulo, Iniciales de los nombres del autor. (Año de publicación). Título del capítulo. "En" Inicial del nombre del editor/coordinador, Apellidos (Abreviatura "ed."/"coord."). <i>Título del libro</i> (rango de páginas del capítulo consultado). Número de edición. Ciudad de publicación: Editorial.</p> <p>Ejemplo: Pérez, L. (2015). Conflicto internacional. En L. González & A. Bohórquez (eds.). <i>Tipos de conflictos que enfrentan las naciones</i> (pp. 35-60). Buenos Aires: Random House.</p>
Referencia de un libro consultado en internet	<p>Modelo: Apellido del autor, Iniciales de los nombres del autor. (Año de publicación). <i>Título del libro</i>. "Recuperado de" dirección web completa</p> <p>Ejemplo: Paredes, M. A. (2014). <i>Directrices internacionales sobre munición</i>. Recuperado de http://www.un.org/disarmament/</p>

Referencia de un documento consultado en internet	<p>Modelo: Apellido del autor, Iniciales de los nombres del autor. (Fecha de publicación). <i>Título del documento</i>. "Recuperado de" dirección web completa</p> <p>Ejemplo: Zapata, F. (7 de agosto de 2013). <i>Los detonadores eléctricos utilizados en las operaciones de telefonía fija</i>. Recuperado de www.titanspecialties.com</p>
Referencia de un artículo de revista académica impresa	<p>Modelo: Apellido del autor, Iniciales de los nombres del autor. (Año de publicación). Título del artículo. <i>Nombre de la revista, volumen(número),</i> rango de páginas del artículo.</p> <p>Ejemplo: Keshavarz, M. H. (2009). Correlación simple para predecir la velocidad de detonación de explosivos ideales y no ideales. <i>Journal of Hazardous Materials</i>, 166(2-3), 762-769.</p>
Referencia de un artículo de revista académica consultado en internet	<p>Modelo: Apellido del autor, Iniciales de los nombres del autor. (Año de publicación). Título del artículo. <i>Nombre de la revista</i>. Recuperado de "dirección web completa"</p> <p>Ejemplo: Garay Vera, C., & Ramos, F. (2015). Las relaciones civiles-militares y el proyecto ideológico bolivariano. <i>Revista de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad</i>. Recuperado de http://www.sci.unal.edu.co/scielo.php?script=sci</p>
Referencia de un artículo de revista comercial o de periódico impreso	<p>Modelo: Apellido del autor, Iniciales de los nombres del autor. (Fecha de publicación). Título del artículo. <i>Nombre de la revista/periódico,</i> (número), página o rango de páginas del artículo.</p> <p>Ejemplo: Daza, A. (24 de noviembre de 2012). Un nuevo país. <i>Revista Semana</i>, (1595), pp. 178-183.</p>
Referencia de un artículo de revista comercial o de periódico consultado en internet	<p>Modelo: Título del artículo. (Fecha de publicación). Título del artículo. <i>Nombre de la revista/periódico</i>. Recuperado de "dirección web completa"</p> <p>Ejemplo: El Ejército colombiano se fortalece. (17 de febrero de 2015). <i>El Tiempo</i>. Recuperado de http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-1260</p>

<p>Referencia de un video consultado en internet</p>	<p>Modelo: Autor. (Fecha de publicación). <i>Título del video</i> [Video]. Recuperado de "dirección web completa"</p> <p>Ejemplo: Ejército Nacional. (29 de marzo de 2014). <i>Comandos de Colombia</i> [Video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=lf7fJQQYgGk</p>
<p>Referencia de leyes, decretos, ordenanzas y otros textos legales</p>	<p>Modelo: País, entidad. (Año de emisión). <i>Título y número del documento</i>. "Recuperado de" dirección web completa. Ciudad: Medio de publicación.</p> <p>Ejemplo: Colombia. (1991). <i>Constitución Política de Colombia</i>. Bogotá: Legis. Colombia, Congreso de la República. (1993). <i>Ley 48, Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento y movilización</i>. Recuperado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8633 Colombia, Presidencia de la República. (1993). <i>Decreto 2535, Normas sobre armas, municiones y explosivos</i>. Bogotá: Diario Oficial N.º 41.142, del 17 de diciembre de 1993.</p>
<p>Referencia de directivas del Ejército Nacional</p>	<p>Modelo: Colombia, Ejército Nacional, Unidad. (Año). Tipo y número de la directiva. <i>Asunto de la directiva</i>. Ciudad: Ejército Nacional.</p> <p>Ejemplo: Colombia, Ejército Nacional, Jefatura de Educación y Doctrina. (2014). Directiva Permanente N.º 0190. <i>Proceso para la actualización y generación de la doctrina en el Ejército Nacional</i>. Bogotá: Ejército Nacional.</p>

Nota: Para todos los demás casos se puede consultar el Manual de publicación de la APA, ya sea en español o en inglés.

2. FORMATO

Los reglamentos, manuales y cartillas (MFE, MFRE, MCE, MTE, RGE, MAE, MEM, MME o CEE) pueden ser impresos y/o digitales (PDF, EPUB). Su contenido debe ser idéntico en ambas formas, pero está permitido utilizar las figuras en colores, hipervínculos para las referencias y demás facultades de las publicaciones digitales. El archivo digital debe nombrarse teniendo en cuenta la sintaxis: tipo de publicación - nomenclatura y título (p. ej. MFE 5-0 Proceso de operaciones.pdf).

a. Manuales Fundamentales del Ejército (MFE)

Tabla 4-2 | Formato de los MFE.

CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES FUNDAMENTALES DEL EJÉRCITO	
TAMAÑO	215 mm de alto por 139 mm de ancho (media carta).
CARÁTULA	Tienen una fotografía sangrada, que continúa en la contracarátula, y la identificación de la publicación: Clase de publicación, nomenclatura (categoría y subcategoría), clasificación de seguridad, título completo, mes y año de publicación, el escudo del Ejército y leyenda "Ejército Nacional de Colombia" (ver figura 4-16). Se imprimen en dos tonos, salvo la del MFE 1.0, <i>El Ejército</i> y las ediciones de lujo, en las que se mantiene su policromía.
CONTRACARÁTULA	Está compuesta por la continuación de la fotografía de la carátula, de la franja roja del título, de la franja roja inferior y por la franja café, como se describió anteriormente (ver figura 4-17).
FRANJAS DE IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Roja vertical. 70 × 50 mm; C:27, M:100, Y:100, K:30. En ella aparece la clasificación de seguridad en fuente DIN Next LT Pro Light de 13 puntos, en color blanco y centrado, girada 90 grados hacia la izquierda, en mayúsculas. Esta se prolonga hacia la contracarátula. Cuando el MFE lleva lomo, la franja se hace más ancha, tanto cuanto sea el ancho del lomo. Sobre ella, en la contracarátula, aparece, en blanco, alineado a la derecha, en letra DIN de 23 pt, el tipo y nomenclatura de la publicación e inmediatamente debajo, en letra DIN de 12 pt, el nombre completo del MFE con filete inferior. • Café transparente. C:43, M:50, Y:70, K:75 con opacidad de 65%; el ancho es proporcional al título del MFE; tiene una altura de 50 mm. • Roja horizontal. 29 × 198 mm; C:27, M:100, Y:100, K:30. Se prolonga hacia la contracarátula. En ella se ubica el escudo del Ejército de Colombia centrado verticalmente hacia la derecha, y a su costado en fuente DIN Next LT Pro Medium de 12 puntos, en color blanco, las palabras en mayúscula EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA, distribuidas en dos líneas. Cuando el MFE lleva lomo, la franja se hace más ancha, tanto como sea el ancho del lomo. • Café. C:43, M:50, Y:70, K:75. 29 × 82 mm. Se une en la contracarátula con la franja roja. Sobre ella aparecen centrados verticalmente los escudos del CEDOC y CEDOE, con su correspondiente nombre.
PÁRRAFOS	Justificados. Fuente Din Next LT Pro light de 12 puntos. Espacio anterior: 2 mm, espacio posterior: 2 mm, sin sangría de primera línea, interlineado de 15 puntos.

PÁGINAS INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Márgenes reflejados. Superior: 32 mm, inferior: 20 mm, interior: 21 mm, exterior: 15 mm. • Cornisas. Se usan solamente en las páginas impares. Distancia del margen superior a la línea: 14 mm. Alineadas con el margen externo. En dos líneas: primera línea la nomenclatura del MFE, fuente Din Next LT Pro bold de 7 puntos y segunda línea el título del MFE, Fuente Din Next LT light Pro de 7 puntos. • Folios (paginación). Distancia del margen inferior al folio: 10 mm. Fuente Din Next LT light Pro de 7 puntos. Centrados respecto al filete superior.
TÍTULOS	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos de primer nivel. Fuente Din Next LT light Pro bold de 14 puntos, mayúsculas. Espacio anterior: 9 mm, espacio posterior: 10 mm y sangría francesa; color: C:43, M:50, Y:70, K:75 • Títulos de segundo nivel. Fuente Din Next LT light Pro de 12 puntos, mayúsculas. Espacio anterior: 8 mm, espacio posterior: 4 mm, interlineado de 15 puntos; color negro. • Títulos de tercer nivel. Fuente Din Next LT Pro medium de 12 puntos, minúsculas. Espacio anterior: 5 mm, espacio posterior: 2 mm, interlineado de 15 puntos. Color negro.
ENCUADERNACIÓN	<p>Caballote dos ganchos para los que tienen menos de 64 páginas y rústica para el resto.</p>

B. Manuales Fundamentales de Referencia del Ejército MFRE

Tabla 4-3 | Formato de los MFRE.

CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES FUNDAMENTALES DE REFERENCIA DEL EJÉRCITO	
TAMAÑO	279 mm de alto por 215 mm de ancho (carta).
CARÁTULA	<p>Tienen una fotografía sangrada, que continúa en la contracarátula, y la identificación de la publicación: Clase de publicación, nomenclatura (categoría y subcategoría), clasificación de seguridad, título completo, mes y año de publicación, el escudo del Ejército y leyenda “Ejército Nacional de Colombia” (ver figura 4-18).</p> <p>Se imprimen en dos tonos, salvo la del MFE 1.0, <i>El Ejército</i>, y las ediciones de lujo, en las que se mantiene su policromía. Mantiene la misma carátula que su MFE correspondiente (salvo el MFRE 1.0, <i>Nuestra profesión</i>).</p>
CONTRACARÁTULA	Está compuesta por la continuación de la fotografía de la carátula, de la franja roja del título, de la franja roja inferior y por la franja café, como se describió anteriormente (ver figura 4-19).



Figura 4-16 | Composición de la carátula de los MFE.



Figura 4-17 | Composición de la contracarátula de los MFE.

FRANJAS DE IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Roja vertical. 100 mm (más lomo) × 53 mm; C:27, M:100, Y:100, K:30. En ella aparece la clasificación de seguridad en fuente DIN Next LT Pro Light de 17 puntos en color blanco y centrado, girada 90 grados hacia la izquierda, en mayúsculas. Esta se prolonga hacia la contracarátula. La franja se hace más ancha, tanto como sea el ancho del lomo. Sobre ella, en la contracarátula se muestra, en blanco, alineado a la derecha, en letra DIN de 42 pt el tipo y nomenclatura de la publicación e inmediatamente debajo, en letra DIN de 15 pt, el nombre completo del MFRE con filete inferior.• Café transparente. C:43, M:50, Y:70, K:75 con opacidad de 65%; el ancho es proporcional al título del MFE; tiene una altura de 53 mm.• Roja horizontal. 29 × 198 mm; C:27, M:100, Y:100, K:30. Se prolonga hacia la contracarátula En ella se ubica el escudo del Ejército de Colombia centrado verticalmente hacia la derecha, y a su costado, en fuente DIN Next LT Pro Medium de 15 puntos, en color blanco EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA, en mayúsculas y distribuidas en dos líneas. La franja se hace más ancha, tanto como sea el ancho del lomo.• Café. C:43, M:50, Y:70, K:75. 29 × 126 mm. Se une en la contracarátula con la franja roja. Sobre ella aparecen centrados verticalmente los escudos del CEDOC y CEDOE, con su correspondiente nombre.
PÁGINAS INTERNAS	<ul style="list-style-type: none">• Márgenes reflejados. Superior: 40 mm, inferior: 25 mm, interior: 30 mm, exterior: 25 mm.• Cornisas. Distancia de la orilla del papel a la cornisa: 24 mm. Alineadas con el margen externo. En dos líneas: primera línea fuente Din Next LT Pro light de 7 puntos y segunda línea en fuente Din Next LT bold Pro de 7 puntos.• Folios (paginación). Sección o capítulo en fuente Din Next LT light Pro de 9 puntos y número de página en fuente Din Next LT bold de 9 puntos. Centrados respecto al filete superior.
TÍTULOS	<ul style="list-style-type: none">• Títulos de parte. Fuente Din Next LT light Pro bold de 18 puntos, mayúsculas. Espacio anterior: 9 mm, espacio posterior: 10 mm.• Títulos de sección. Fuente Din Next LT light Pro bold de 16 puntos, mayúsculas. Espacio anterior: 8 mm, espacio posterior: 3 mm; color negro 80%.• Títulos de primer nivel. Fuente Din Next LT light Pro bold de 19 puntos, mayúsculas. Espacio anterior: 9 mm, espacio posterior: 10 mm; color: C:43, M:50, Y:70, K:75.• Títulos de segundo nivel. Fuente Din Next LT medium Pro de 12 puntos, mayúsculas. Espacio anterior: 7 mm, espacio posterior: 5 mm, interlineado de 15 puntos; color negro• Títulos de tercer nivel. Fuente Din Next LT Pro medium de 13 puntos, minúsculas. Espacio anterior: 8 mm, espacio posterior: 4 mm, interlineado de 16 puntos. Color negro.• Títulos de cuarto nivel. Fuente Din Next LT Pro medium de 13 puntos, minúsculas. Espacio anterior: 6 mm, espacio posterior: 4 mm, interlineado de 16 puntos. Color negro 80%.• Títulos de quinto nivel. Fuente Din Next LT Pro medium de 13 puntos, minúsculas, inclinada 15 grados. Espacio anterior: 6 mm, espacio posterior: 4 mm, interlineado de 16 puntos. Color negro 80%.
PÁRRAFOS	<p>Justificados. Fuente Din Next LT Pro light de 13 puntos. Espacio anterior: 2 mm, espacio posterior: 2 mm, sin sangría de primera línea, interlineado de 16 puntos.</p>
ENCUADERNACIÓN	<p>Rústica. Los MFRE 1-02 <i>Términos y símbolos militares</i> y 1-03 <i>LUTE</i> debido a su constante actualización, pueden tener presentación de hojas removibles en carpeta tres argollas.</p> <p>En los lomos, sobre la franja roja superior, girada 90 grados hacia la izquierda, aparece la sigla del tipo de publicación y su correspondiente nomenclatura en la misma tipografía usada en la carátula, en un tamaño de 16 pt (ver figura 4-20).</p>

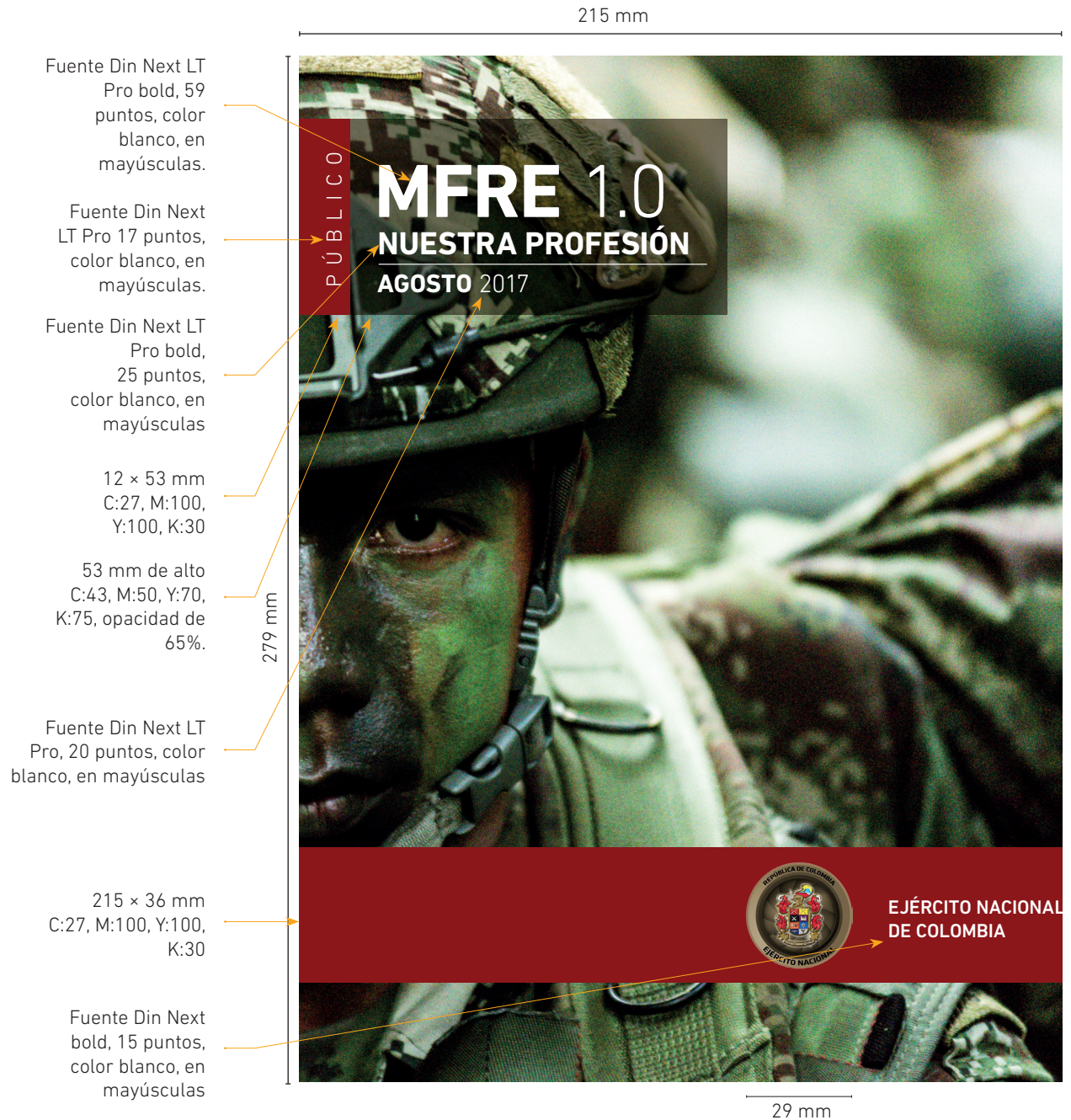


Figura 4-18 | Composición de la carátula de los MFRE.

215 mm



Figura 4-19 | Composición de la contracarátula de los MFRE.

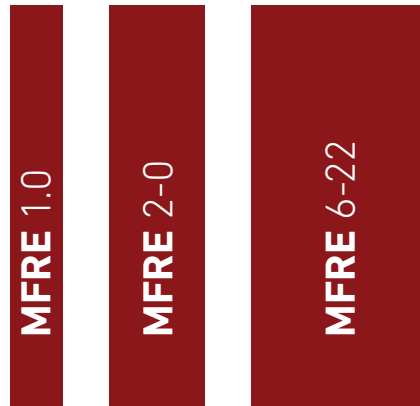








Figura 4-20 | Ejemplo de lomos.

c. MCE, MTE, RGE, MAE, MEM y MME

Los manuales de campaña del Ejército (MCE), los manuales de técnicas del Ejército (MTE), los reglamentos generadores de fuerza del Ejército (RGE), los manuales administrativos del Ejército (MAE), los manuales de educación militar del Ejército (MEM) y los manuales de mantenimiento y empleo de material del Ejército (MME) mantienen el mismo formato y características que los MFRE. Se distinguen unos de otros por las franjas de identificación de las carátulas (ver tabla 4-4).

Tabla 4-4 | Colores de los MCE, MTE, RGE, MAE, MEM, MME y CEE.

COLORES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MCE, MTE, RGE, MAE, MEM Y MME					
MCE		C: 50 M: 0 Y: 100 K: 25	MAE		C: 0 M: 70 Y: 100 K: 0
MTE		C: 100 M: 15 Y: 100 K: 60	MEM		C: 100 M: 60 Y: 0 K: 50
RGE		C: 0 M: 100 Y: 100 K: 0	MME		C: 0 M: 40 Y: 100 K: 0

d. Cartillas de educación y entrenamiento del Ejército (CEE)

Dependiendo del propósito y contenido de la cartilla, el proponente debe escoger uno de los tres formatos disponibles: carta (215 × 279 mm), media carta (15 mm de alto × 139 mm de ancho), o de bolsillo (120 mm de alto × 90 mm de ancho).

Tabla 4-5 | Formato de las CEE.

CARACTERÍSTICAS DE LAS CARTILLAS DE EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO	
TAMAÑO	<ul style="list-style-type: none">• Formato 1: 279 mm de alto × 215 mm de ancho (carta).• Formato 2: 215 mm de alto × 139 mm de ancho• Formato 3: 120 mm de alto × 90 mm de ancho (de bolsillo)
CARÁTULAS	<p>Debe contener: Clase de publicación, nomenclatura (categoría y subcategoría), clasificación de seguridad, título completo, mes y año de publicación, el escudo del Ejército y leyenda "Ejército Nacional de Colombia".</p> <p>La contracarátula únicamente lleva el escudo del proponente centrado horizontal y verticalmente.</p>
DISEÑO	<p>El proponente organiza el diseño de la publicación teniendo en cuenta el formato que escoja. Para todos los elementos aplican las normas establecidas en el presente reglamento en cuanto a derechos de autor, uso de fotografías e ilustraciones. Los párrafos no van numerados.</p>

3. IMPRESIÓN

a. Impresión de los borradores de reglamentos y manuales

El proponente y el equipo redactor tienen que escribir la publicación y mantenerla en formato Word, empleando la numeración continua de las líneas y párrafos y agregando en el fondo de todas las páginas (tipo marca de agua) las leyendas de identificación de los borradores (por ejemplo, Borrador de autor). A pesar de consistir en un borrador, el archivo debe mantener los elementos del diseño propio de cada publicación (ver figuras 4-20 y 4-21).

Tabla 4-6 | Características de impresión de los borradores.

Calidad	Óptima. Se debe usar una impresora láser o un sistema similar y evitar la tinta de inyección.
Tintas	Blanco y negro. Las imágenes pueden ir en color.
Papel	Bond blanco de 75 gramos. Del tamaño especificado para cada formato de la publicación.
Encuadernación	Grapada para los MFE y anillada o pegada al lomo (<i>hot melt</i>) para el resto de reglamentos y manuales.
Carátulas	Impresas sobre papel blanco (cartulina o propalcote), pueden reemplazarse por acetatos transparentes.
Legendas	En la carátula y en cada página, como muestran las figuras 4-20 y 4-21.

En lo posible, se debe efectuar la estandarización empleando el archivo de la publicación en formato PDF, con el fin de evitar la impresión innecesaria de los borradores; no obstante, en caso de que el comandante del Ejército Nacional o el comandante de Educación y Doctrina requieran el proyecto en medio físico, se realizará la impresión bajo los siguientes parámetros:

b. Impresión definitiva de reglamentos y manuales

Tabla 4-7 | Características de impresión de reglamentos y manuales aprobados.

Tamaño	El establecido, de acuerdo con el formato de la publicación.
Papel	Bond blanco de 75 gramos para el interior y propalcote de 240 gramos para las carátulas.
Tintas	1×1 tintas, sin embargo, previa justificación por parte del gerente del proyecto y la correspondiente aprobación del CEDOE, se puede imprimir a 4×4 tintas.
Encuadernación	Cosido caballete con dos ganchos para los MFE y rústica (<i>hot melt</i>) para el resto de reglamentos y manuales.



Figura 4-21 | Ejemplo de carátula y carátula interna en borradores.

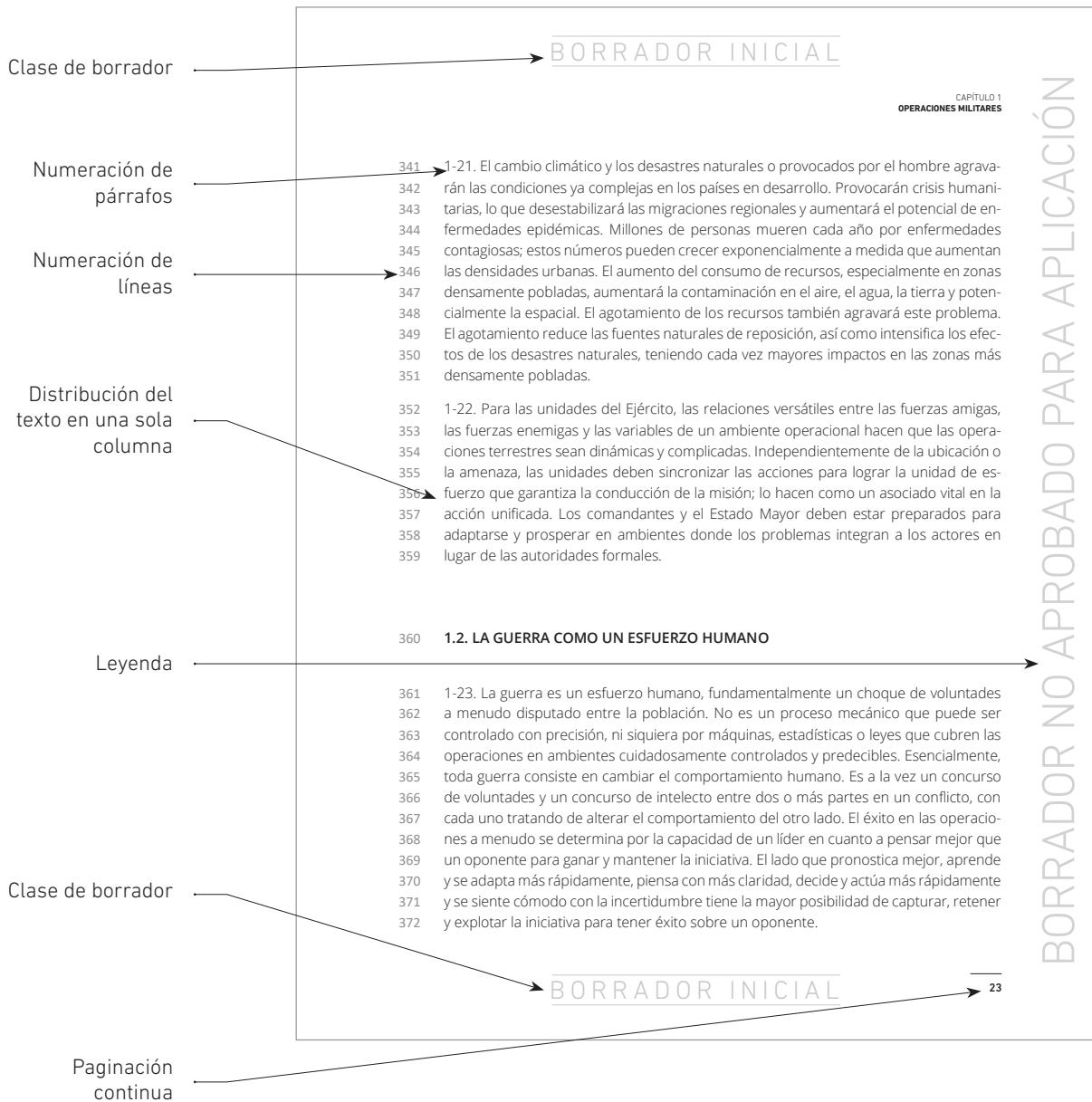


Figura 4-22 | Ejemplo de página interna en borradores.

La impresión definitiva del reglamento o manual aprobado por la autoridad designada, se hace en la Imprenta Militar (previo envío del archivo digital en formato PDF por parte del CEDOE).

c. Impresión de cartillas de educación y entrenamiento

En caso de que el superior del proponente autorice la impresión del proyecto en medio físico, se debe llevar a cabo bajo los siguientes parámetros:

Tabla 4-8 | Características de impresión de cartillas de educación y entrenamiento.

Tamaño	El establecido, de acuerdo con el formato de la publicación.
Papel	Bond blanco de 75 gramos para el interior y propalcote de 240 gramos para las carátulas.
Tintas	1×1 tintas; sin embargo, previa justificación por parte de la escuela o unidad y la correspondiente aprobación del CEDOE, se puede imprimir a 4×4 tintas.
Encuadernación	Cosido caballete con dos ganchos o rústica (<i>hot melt</i>) teniendo en cuenta el número de páginas que componen la publicación.

SECCIÓN B. BOLETINES

1. DISPOSICIÓN, FORMATO E IMPRESIÓN DE LOS BOLETINES

a. Disposición y formato

Las unidades proponentes deben determinar el formato de los boletines doctrinales, de lecciones aprendidas, técnicos o generadores de fuerza. El diseño de cada categoría tiene que mantenerse invariable e incluir el título del boletín, el acrónimo de la unidad, el número (consecutivo), etc., a fin de facilitar su administración, archivo y seguimiento.

b. Impresión

El proponente debe enviar a la sección de difusión de doctrina de la Dirección de Gestión, Estandarización y Difusión (DIGED), del Centro de Doctrina del Ejército (CEDOE), una copia impresa y un archivo en formato PDF de cada boletín producido.

Tabla 4-9 | Características de impresión de boletines.

Tamaño	El establecido, de acuerdo con el formato de la publicación.
Papel	Bond blanco de 75 gramos.
Tintas	1×1 tintas (solo se imprime en color cuando sea absolutamente indispensable).

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE ESTÍMULOS

Las publicaciones militares realizadas por el personal integrante del equipo redactor (ver capítulo III), tienen como estímulo la entrega del distintivo o certificado, siempre y cuando se cumpla con los requisitos mínimos para su otorgamiento.

SECCIÓN A. DISTINTIVOS

Estímulos otorgados al personal militar activo que hace parte del equipo redactor y que lleva a cabo la generación o actualización de un reglamento o manual.

Estos se entregan según los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente que regule lo concerniente a los distintivos militares o las normas que los modifiquen, revoquen o aclaren, y a lo particular de la categoría correspondiente con el trabajo realizado.

1. SERVICIO EN CAMPAÑA (SC)

Para este fin, se debe entender el SC como un conjunto de procedimientos operacionales, tácticos, logísticos, servicios de personal y asuntos civiles que apoyen directamente el entrenamiento y el combate, dentro del teatro de operaciones, para lograr el cumplimiento de la misión.

Tienen derecho a este distintivo el proponente y el equipo redactor de los manuales MFE, MFRE, MCE y MTE, por generación o actualización, que traten lo referente al servicio en campaña. La DIGED, a través de la sección de publicaciones militares, es la autoridad encargada de certificar qué personas contribuyeron a la culminación exitosa del proceso, mediante oficio dirigido al Director del CEDOE, anexando el PD y la resolución de aprobación con las respectivas firmas.

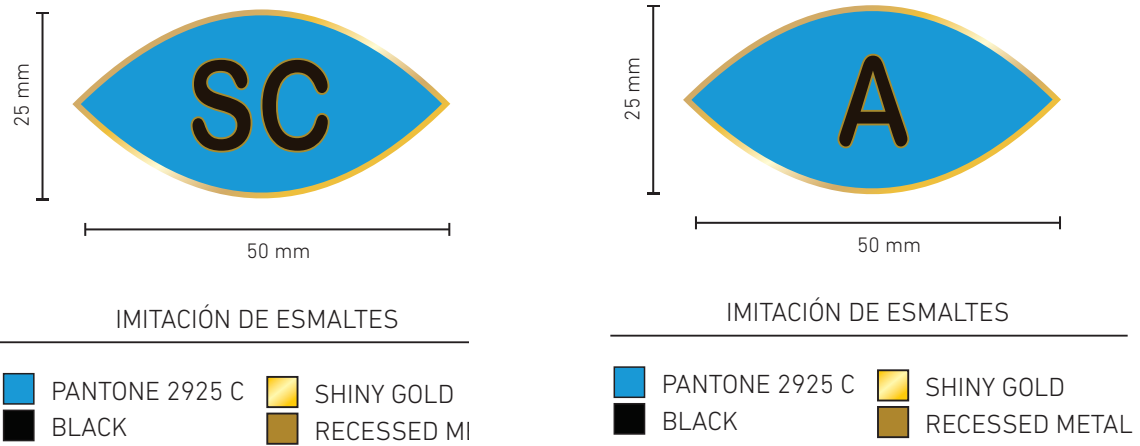


Figura 5-1 | Distintivo de servicio en Campaña y distintivo de Administrador.



Figura 5-2 | Distintivo de desarrollador de doctrina - PENDIENTE DE DISPOSICIÓN.

2. ADMINISTRADOR

Tienen derecho a este distintivo el proponente y el equipo redactor de los reglamentos y manuales RGE, MAE, MEM y MME, por generación o actualización, que traten lo relacionado con el ejército generador de fuerza y que no apoyen directamente las operaciones.

La DIGED, a través de la sección de publicaciones militares, es la autoridad encargada de certificar qué personas contribuyeron a la culminación exitosa del proceso, mediante oficio dirigido al Director del CEDOE, anexando el PD y la resolución de aprobación con las respectivas firmas.

3. DESARROLLADOR DE DOCTRINA

Este distintivo pretende exaltar la contribución al fortalecimiento doctrinal de la Fuerza mediante la producción de las publicaciones que contienen los principios fundamentales, tácticas, técnicas, procedimientos y/o términos y símbolos.

Tienen derecho a este distintivo el proponente y el equipo redactor de los manuales MFE, MFRE, MCE y MTE, ya sea por generación o actualización. La DIGED, a través de la sección de publicaciones militares, es la autoridad encargada de certificar qué personas contribuyeron a la culminación exitosa del proceso, mediante oficio dirigido al Director del CEDOE, anexando el PD y la resolución de aprobación con las respectivas firmas.

SECCIÓN B. CERTIFICADO

1. CERTIFICADO

Al personal civil adscrito al Ministerio de Defensa Nacional o externo, que haya formado parte del equipo redactor de un reglamento o manual, se le expide un certificado firmado por el Director del CEDOE y el Comandante del CEDOC.

La DIGED, a través de la sección de publicaciones militares, es la autoridad encargada de certificar qué personas contribuyeron a la culminación exitosa del proceso, mediante oficio dirigido al Director del CEDOE, anexando el PD y la resolución de aprobación con las respectivas firmas.

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

ANEXO A

NOMENCLATURA DE REGLAMENTOS, MANUALES Y CARTILLAS

La Dirección de Gestión, Estandarización y Difusión de la Doctrina (DIGED), orgánica del Centro de Doctrina del Ejército (CEDOE), es la responsable de la asignación de la nomenclatura a las publicaciones militares desarrolladas por los proponentes. En lo posible y para facilitar la consulta de los textos, debe alinearse con los protocolos de nomenclatura multinacionales y conjuntos. Adicionalmente, queda prohibido el uso de cualquier código, método o sistema de identificación diferente, como ISBN, DOI, QR, código de barras u otro conocido o por conocer.

1. NORMATIVIDAD CONJUNTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y MANUALES

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1605 de 1988, Reglamento de Publicaciones Militares, los manuales y reglamentos particulares (en este caso los del Ejército) incluirán para su identificación la sigla "EJC" antecedendo a la numeración que determina la materia que trata la publicación.

2. TÍTULO DE LAS PUBLICACIONES MILITARES

Las publicaciones militares se identifican no solo por su título, sino también por su numeración.

El título es la palabra o frase que da a conocer el tema o asunto del que trata dicho reglamento o manual. Si se divide en tomos, el nombre de cada uno de ellos permanece idéntico al que distingue a la publicación.

Fecha de edición: hace referencia a la fecha más reciente en la cual fue modificada la publicación (P. ej., Agosto 2017)

Tomo: para los casos en que las publicaciones tienen más de un tomo, la carátula lleva la misma signatura y se le agrega la palabra “Tomo” y el número que corresponda en romanos (P. ej., Tomo II).

3. NUMERACIÓN DE LAS PUBLICACIONES MILITARES

Las publicaciones doctrinales se encuentran agrupadas en siete series. La siguiente tabla muestra la nomenclatura para las categorías de las publicaciones. Los documentos que no correspondan a ninguna de las seis primeras series se agrupan en el numeral 7. Existen seis publicaciones catalogadas como únicas y no se encuentran asignadas a ninguna serie.

Tabla A-1 | Nomenclatura de las publicaciones militares del Ejército Nacional.

NUEVO NÚMERO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NUEVO NÚMERO DE SUBCATEGORÍA	NOMBRE DE LA SUBCATEGORÍA
			MFE 1.0 y MFRE 1, <i>El Ejército</i> , MFE 1-01, <i>Doctrina</i> , serie 1-02 de <i>Términos y Símbolos militares</i> y MFRE 1-03
1	Personal		
		0	Recursos humanos
		4	Derecho, justicia militar, derecho operacional
		5	Apoyo religioso
		6	Administración financiera
		19	Bandas militares
		20	Historia
2	Inteligencia		
		0	Doctrina y procesos de inteligencia
		19	Apoyo de inteligencia a los diferentes escalones
		22	Disciplinas de inteligencia
		33	Análisis
		91	Apoyo de inteligencia a las operaciones y tácticas

NUEVO NÚMERO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NUEVO NÚMERO DE SUBCATEGORÍA	NOMBRE DE LA SUBCATEGORÍA
3	Operaciones		
		0	Operaciones terrestres unificadas
		1	Defensa aérea y de misiles
		4	Aviación
		5	Operaciones especiales del Ejército
		6	Urbanas
		7	Estabilidad
		9	Fuegos
		11	Nuclear, biológica, química, radiológica (NBQR)
		13	Acción integral, actividades de información e influencia (OPSIC)
		14	Espacio del Ejército
		16	Multinacional
		17	Movilidad aérea
		18	Fuerzas Especiales
		20	Caballería
		21/22/23/25	Infantería
		24	Contrainsurgencia
		27	Balística global de defensa de misiles
		28	Apoyo de la defensa a la autoridad civil
		30	Apoyo del Ejército a la cooperación en seguridad
		34	Ingenieros
		35	Despliegue y redespliegue
		36	Guerra electrónica
		37	Protección
		38	Actividades ciberelectromagnéticas
		39	Policía Militar
		50	Recuperación de personal
		52	Control del espacio aéreo
		53	Apoyo de información militar

NUEVO NÚMERO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NUEVO NÚMERO DE SUBCATEGORÍA	NOMBRE DE LA SUBCATEGORÍA
		55	Recolección de información
		57	Asuntos civiles
		60	Adquisición de blancos
		61	Asuntos públicos del Ejército
		72	Nuclear
		75	Lanceros
		76	Operaciones especiales de aviación
		81	Mejoramiento de la maniobra de brigada
		86	Gran altura
		90	Táctica, ofensivas, defensivas y armas combinadas
		92	Operaciones de cuerpo de Ejército
		94	Teatro de Ejército, cuerpo y división
		95	Brigada de infantería
		96	Brigada pesada
		97	Brigada <i>stryker</i>
		98	Mejoramiento de la maniobra de brigada
4	Sostenimiento		
		0	Sostenimiento
		1	Transportes
		2	Sanidad en campaña (escalones de comando médicos hasta nivel batallón)
		10	Apoyo de contratación
		20	Intendencia
		30	Armamento
		40	Almacenes
		46	Asuntos mortuorios
		90	Apoyo de nivel brigada
		91	Brigada de apoyo de campaña de Ejército
		92	Apoyo de contratación de brigada

NUEVO NÚMERO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NUEVO NÚMERO DE SUBCATEGORÍA	NOMBRE DE LA SUBCATEGORÍA
		93	Sostenimiento de brigada
		94	Sostenimiento de teatro
5	Proceso de Operaciones		
		0	Proceso de Operaciones del Ejército
6	Mando Tipo Misión		
		0	Mando tipo misión
		2	Comunicaciones
		22	Liderazgo
		27	Derecho operacional terrestre
		99	Formatos de reportes y mensajes
7	Apoyo a la Guerra		
		0	Entrenamiento
		100	Fuerzas opuestas
Publicaciones únicas:			
<i>MFE 1.0, El Ejército, y MFRE 1.0, Nuestra profesión, MFE 1-01, Doctrina, MFE y MFRE 1-02, Términos y símbolos militares, y MFRE 1-03, Listado universal de tareas del Ejército.</i>			

4. METODOLOGÍA PARA LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS A LAS PUBLICACIONES MILITARES

La numeración de las publicaciones militares inicia por la sigla que identifica el tipo de publicación. La numeración inicia con un código en letras que precede números, separados mediante guiones y puntos, que se le asigna a un reglamento o manual para facilitar su localización, identificación y manejo, dentro del cuerpo de publicaciones del Ejército. Los tipos de publicación se identifican con las siguientes siglas:

La nomenclatura de las publicaciones militares que para el Ejército inicia con la sigla EJC, continúa con la que identifica a la categoría de publicación (RGE, MFE, MFRE, MCE, MTE, MAE, MEM, MME y CEE) y es sucedida por los números de las series y subseries (separados mediante guiones y puntos) asignados para facilitar su localización, identificación y manejo dentro del cuerpo de publicaciones del Ejército.

Tabla A-2 | Identificación de las categorías de las publicaciones militares.

EJC	MFE	Manual fundamental del Ejército
	MFRE	Manual fundamental de referencia del Ejército
	MCE	Manual de campaña del Ejército
	MTE	Manual de técnicas del Ejército
	RGE	Reglamento generador de fuerza del Ejército
	MAE	Manual administrativo del Ejército
	MEM	Manual de educación militar del Ejército
	MME	Manual de mantenimiento y empleo de material del Ejército
	CEE	Cartilla de educación y entrenamiento del Ejército

Seguida de esta se encuentra el número en un solo dígito determina a qué serie funcional pertenece la publicación (1-Personal, 2-Inteligencia, 3-Operaciones, 4-Sostenimiento, 5-Proceso de operaciones, 6-Mando tipo misión, 7-Apoyo a la guerra). Separado por un guion, el segundo número en uno o dos dígitos ubica el documento en un campo funcional dentro de una serie. Un tercer número precedido de un punto (MCE X-XX.XX) indica una extensión de una publicación que sirve de apoyo, expande o le da secuencia a la doctrina dentro de un campo funcional de una serie. Los MFE, MFRE y MCE normalmente no tienen extensiones. Los MTE pueden emplear extensiones de un dígito o dos, pero no se emplearán extensiones de tres dígitos.

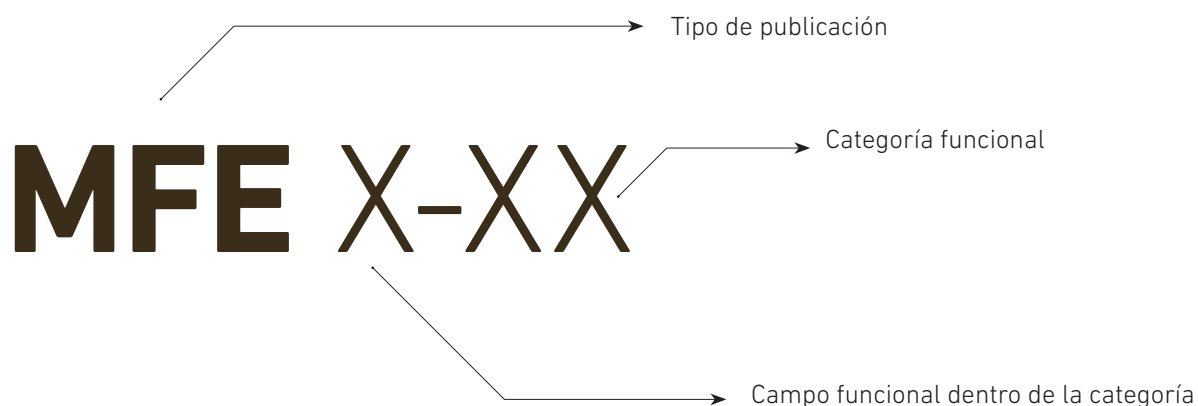


Figura A-1 | Identificación y nomenclatura de las publicaciones militares.

5. METODOLOGÍA PARA LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS A LAS PUBLICACIONES MILITARES

Los MME –que incluyen información técnica del material y equipo– y los MEM –que describen actividades de instrucción, entrenamiento y educación– que apoyan un campo funcional de la doctrina emplean las mismas convenciones de nomenclatura para demostrar la relación con la publicación apoyada con excepción de la sigla que precede a los números. Estas publicaciones emplearán una extensión de dos dígitos. El número será un espejo de la nomenclatura de la publicación apoyada.

Nota: En caso de ser actualizada, una publicación debe mantener invariable su nomenclatura; en el de pérdida de vigencia, esta no podrá ser reutilizada.

ANEXO B

CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD

Es determinada por la sección de difusión de doctrina. Según esta clasificación, pueden ser de carácter público, restringido, reservado o secreto. Al respecto, es necesario hacer dos aclaraciones:

- Las publicaciones que no se clasifiquen como públicas, reservadas o secretas, se deben considerar como restringidas.
- Para el caso de las publicaciones doctrinales de inteligencia y contrainteligencia se asignan los niveles de clasificación de la información según las disposiciones legales que las regulan.

1. PÚBLICO

Son aquellos que contienen información, que por su índole permite prescindir de restricciones en su difusión y conocimiento.

2. RESTRINGIDO

Son aquellos que contienen información que por su carácter solo tienen aplicación para conocimiento exclusivo del personal de las Fuerzas Militares, de acuerdo con lo determinado por la normatividad vigente.

3. RESERVADO

Son aquellos que contienen información sobre procedimientos tácticos, operacionales, estratégicos o logísticos que permiten acceso solo a quienes tienen a su cargo la responsabilidad específica del contenido del manual o reglamento.

4. SECRETO

Son aquellos que contienen información y material que por su carácter, solo tienen aplicación para conocimiento exclusivo del personal de las Fuerzas Militares en determinados escalones, de acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente.

ANEXO C

PROPIEDAD INTELECTUAL

1. RESPETO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Con el fin de respetar la propiedad intelectual y todos sus componentes, es imprescindible realizar la citación correcta de las fuentes (contenido, tablas, figuras, fotografías, etc.), de solicitar los permisos necesarios de uso y de apegarse a la normatividad legal vigente que la regule; por lo tanto, el Ejército siempre presume el cumplimiento de este mandato por parte de los autores de las publicaciones militares.

2. DERECHO DE AUTOR

Según la Dirección Nacional de Derecho de Autor, este es “un conjunto de normas que protege los derechos subjetivos del creador de la obra, entendida esta como la manifestación personal, original de la inteligencia, expresada de forma tal que pueda ser perceptible”. Una vez aclarado lo anterior, es fundamental hacer la distinción entre autoría y titularidad; la primera, nace al momento de la creación de la obra y siempre va a estar en cabeza del autor (derechos morales); la segunda, debe entenderse como la facultad que tiene el autor, u otra persona, para explotar una obra (derechos patrimoniales).

Ahora bien, de acuerdo con la Decisión Andina 351 de 1993, la titularidad puede subdividirse en cuatro categorías: originaria, plena, parcial y derivada. Esta última es la que se obtiene por medio de un mandato legal o a través de un acuerdo de voluntades, ya sea una obra por encargo, ciertas obras colectivas o algunas creadas por funcionarios públicos —caso de las publicaciones militares— (artículos 20, 30 y 91 de la Ley 23 de 1982).

Así las cosas, se reitera que el Ejército Nacional de Colombia mantiene los derechos patrimoniales de todas las publicaciones militares (explotación, difusión, reproducción,

divulgación, etc.). No obstante, los autores (proponentes) conservan su autoría, pero se comprometen a no ejercer sus derechos de manera incompatible con los derechos y obligaciones de la entidad pública ("Guía de propiedad intelectual para las Fuerzas Militares", 2ª versión, del 10 de enero de 2014). Adicionalmente, por su trabajo, son retribuidos mediante la entrega de un distintivo o certificado, según lo estipulado en el capítulo V.

ANEXO D

FORMATO DEL PROGRAMA DIRECTIVO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COMANDO DEL EJÉRCITO



COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Lugar y fecha

Señor Mayor General

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Comandante del Comando de Educación y Doctrina del Ejército

Bogotá, D.C.

Asunto: Programa directivo para (identificación de la publicación, nomenclatura y título).

1. PROPÓSITO

Un enunciado conciso indicando lo siguiente: (1) desarrollo de una nueva publicación, (2) preparación y revisión de una publicación existente o (3) desarrollo de una revisión prioritaria de una publicación.

2. JUSTIFICACIÓN

Incluir las principales razones por las cuales la acción descrita en el numeral "1" debe ser desarrollada.

3. REFERENCIAS

Relacionar los documentos que apoyan la razón de que la publicación sea desarrollada o revisada. Debe incluir información como directivas, guías del comando superior

(guías del comandante), lecciones aprendidas, pruebas y/o estudios que indiquen que el desarrollo es requerido. No incluir reglamentaciones existentes, instrucciones administrativas o documentos rutinarios.

4. PRIORIDAD DE DESARROLLO ANUAL

Establecer la prioridad de desarrollo teniendo en cuenta las directrices y guías anuales de desarrollo de doctrina (CEDOE). Si no está incluida, describir la urgencia de la necesidad (baja, media o alta prioridad).

5. ALCANCE

Describir brevemente el alcance de la publicación y proponer el tipo de denominación si es una publicación nueva o recomendar el cambio si se requiere.

6. AUDIENCIA

Especificar hacia quién está dirigida específicamente la publicación.

7. PLAN DE ESTANDARIZACIÓN

Describir el plan de estandarización. Como mínimo debe incluir una lista de coordinación identificando las dependencias, unidades y agencias críticas con las cuales los borradores de las publicaciones deben ser estandarizados. Incluir el número de revisores y la cantidad de tiempo prevista para cada uno si difiere con lo establecido por el CEDOE.

8. AUTORIDAD APROBADORA, PROPONENTE Y AUTORIDAD TÉCNICA REVISORA

Identificar la autoridad aprobadora y el proponente. El proponente debe identificar la autoridad revisora técnica cuando la publicación contenga un aspecto que requiera una experiencia técnica u operacional que el proponente no posea.

9. PUBLICACIONES POTENCIALMENTE IMPACTADAS

Enumerar otras publicaciones del Ejército, conjuntas o de otra fuerza y textos técnicos o de entrenamiento que sean significativamente afectados. Describir qué acciones o cursos de acción se planean para alinear y sincronizar esta publicación con las otras.

10. RECOMENDACIÓN DE DISTRIBUCIÓN

Indique las razones por las cuales se requiere la distribución de copias impresas. Las publicaciones empleadas en los escalones bajos (brigada e inferiores) usualmente requieren copias físicas por las limitaciones de acceso a Internet y otros medios electrónicos. Las publicaciones con clasificación también requieren ediciones impresas.

11. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

Incluya cualquier otra información relevante que no haya sido cubierta, por ejemplo doctrina paralela o publicaciones de entrenamiento en desarrollo. Para los MCE describir anticipadamente cualquier diferencia entre el desarrollo del MCE y el del MFRE. Si no las hay, escribir que las publicaciones se realizarán de manera simultánea durante el desarrollo y la publicación.

12. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL EQUIPO REDACTOR

Incluir nombre, grado, número de teléfono y dirección electrónica de cada uno de los integrantes del equipo redactor. Incluir la dirección electrónica de la dependencia que preparará o supervisará el desarrollo de la publicación.

Respetuosamente,
BLOQUE DE FIRMAS

Proponente, Dirección pertinente (DIPOE, DIGED, DISDI o DESTA), Director CEDOE.

ANEXOS

A. LÍNEA DE TIEMPO

Incluir los aspectos relevantes proyectados (aprobación del PD, redacción y elaboración, estandarización de los borradores, correcciones, aprobación para la elaboración del archivo electrónico) teniendo en cuenta los tiempos establecidos por el CEDOE.

B. ESQUEMA PROPUESTO

Como mínimo debe incluir los títulos de los capítulos propuestos y los anexos o anexos clave. Los programas directivos de los MFE deben tener anexos separados para los esquemas del MFE y del MFRE. El Anexo B será para el esquema del MFE y el C para el del MFRE. La lista de coordinación del programa directivo y resultados estará en el Anexo D.

C. LISTA DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DIRECTIVO Y RESULTADOS

Listado de las dependencias, organizaciones, unidades y agencias con las que el PD fue coordinado y cualquier comentario crítico o mayor que fue resuelto.

NOTA

- Es obligatorio generar un programa directivo por cada publicación.
- Debe enviarse copias del programa directivo a todas las unidades, agencias o dependencias afectadas.
- Cada programa directivo de un MFE debe ir acompañado de una propuesta similar para su MFRE derivado.

ANEXO E

EJEMPLO DE ACTUALIZACIÓN A UNA PUBLICACIÓN MILITAR

Una actualización es un cambio autorizado a una publicación vigente por su autoridad aprobadora emitido en forma numerada secuencial (cambio 1, cambio 2, cambio 3, etc.). Puede ser la supresión de fragmentos, adiciones, modificaciones o correcciones a una publicación.

1. Los proponentes efectúan cambios en una publicación para:
 - a. Actualizar o añadir nueva doctrina o información a fragmentos específicos de una publicación existente que no cree un efecto dominó.
 - b. Corregir un error importante.
2. Los proponentes deben evitar hacer una actualización para corregir errores editoriales o tipográficos menores, cambiar una referencia o un término (a no ser que estos alteren el significado).
3. Los proponentes deben asegurarse de:
 - a. Incluir todos los cambios en la página de seguimiento a las actualizaciones.
 - b. Ajustar el contenido.
 - c. Incluir instrucciones del reemplazo de páginas (anterior y actual).
 - d. Las páginas por insertar son del mismo tamaño que las de la publicación original.
 - e. Incluir barras laterales (/) para mostrar las páginas que han sido reemplazadas.
 - f. Incluir instrucciones sobre la distribución (notas de restricción o destrucción cuando sea necesario).

A continuación se muestra un ejemplo de cambio a una publicación. Se incluye la página de seguimiento de cambios, el contenido y la resolución de aprobación:

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Cambio 1
Manual de Campaña del Ejército
N.º 6-0

Mando tipo misión

1. Este cambio rescinde la discusión de “Mando tipo misión como clave para la adaptabilidad operacional” para alinearse con en MFE 5-0 Proceso de operaciones.
2. El signo (+) identifica el nuevo material.
3. El MFE 6-0 aprobado el 18 de julio de 2016 cambia así:

REMOVER LAS PÁGINAS ANTIGUAS	INSERTAR LAS PÁGINAS NUEVAS
Páginas I a II	Páginas I a II
Páginas 1-6 a 1-8	Páginas 1-6 a 1-10

4. Archive esta página de seguimiento de cambios al inicio de la publicación para futuras referencias.

Figura E-1 | Ejemplo de página de seguimiento de cambios.

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**




COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Mando tipo misión

PREFACIO	III
INTRODUCCIÓN	VI
CAPÍTULO 1 FUNDAMENTOS DEL MANDO TIPO MISIÓN	
Naturaleza de las operaciones militares	1-1
Filosofía del mando tipo misión	1-2
Mando tipo misión como función de conducción de la guerra	1-6
Mando tipo misión como clave de la adaptabilidad operacional	PÉRDIDA DE VIGENCIA
CAPÍTULO 2 MANDO TIPO MISIÓN COMO FUNCIÓN DE CONDUCCIÓN	
Definición y propósito	2-1
Tareas del mando tipo misión	2-2

Figura E-2 | Ejemplo de cambios en el contenido.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0874 DE 2018
(20 DE AGOSTO DE 2018)

Por la cual se aprueba la actualización del "MANUAL FUNDAMENTAL DE REFERENCIA DEL EJÉRCITO "MANDO TIPO MISIÓN"

EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 1°, capítulo VI, numeral 26, literales b), c) y d) del Decreto 1605 de 1988, "Por el cual se aprueba el "Reglamento de Publicaciones Militares" FF.MM. 3-1, (Público)", y

CONSIDERANDO:

Que el Comando de Educación y Doctrina elaboró el "MANUAL FUNDAMENTAL DE REFERENCIA DEL EJÉRCITO "MANDO TIPO MISIÓN" acorde a lo dispuesto en el "Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército RGE 1-01".

Que el proponente aprobó el citado texto mediante Acta No. 018 de fecha 18 de Julio de 2018 registrada al folio No. 06 y propone que este sea adoptado como Manual Fundamental de Referencia del Ejército Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° : Aprobar el "MANUAL FUNDAMENTAL DE REFERENCIA DEL EJÉRCITO MANDO TIPO MISIÓN" el cual se identificará así:

**MANUAL
MFRE 6-0
PÚBLICO
Primera Actualización**

ARTÍCULO 2° : Las observaciones a que dé lugar la aplicación del Manual en referencia, deben ser presentadas al Comando de Educación y Doctrina del Ejército, a fin de que el proponente las estudie y tenga en cuenta para posteriores actualizaciones en la forma que establece el "Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército RGE 1-01".

ARTÍCULO 3° : Disponer la aplicación del Manual aprobado en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4° : La presente Resolución rige a partir de la Fecha de su expedición y deroga todas las Anteriores sobre la materia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., 20 de Agosto de 2018

General ALBERTO JOSÉ MEJÍA FERRERO
Comandante del Ejército Nacional

Figura E-3 | Ejemplo de resolución de aprobación de una actualización.

ANEXO F

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE DOCTRINA EN EL AÑO FISCAL

La guía para el desarrollo anual de doctrina hace parte de los objetivos del CEDOC para ese lapso y proporciona los requerimientos de doctrina para cada escuela o dirección del CEDOE para el siguiente año fiscal. Esta información es empleada a fin de reportar al comandante del CEDOC sobre el estado de desarrollo de doctrina. Los proponentes suministran la siguiente información a inicio de cada año y dos evaluaciones al término del primer y segundo semestre, respectivamente:

1. Tipo de publicación con su respectivo número en desarrollo o revisión.
2. Título de la publicación en desarrollo o revisión.
3. Proyección de los plazos proyectados para el año fiscal. Identificar la fecha de terminación de la generación o revisión y los respectivos PD, BI, BF, CARD, BCARD. Los plazos deben coincidir con los registrados en el PMADD a no ser que estos deban ser redirigidos, cambiados o no se cuente con recursos para su desarrollo.
4. Prioridad para el desarrollo de la publicación.
5. Costos asociados al desarrollo del proyecto si es necesaria la contratación.
6. Evaluación (respecto de los plazos) a mitad de año y al finalizarlo. Se califica cada publicación así:
 - a. Verde: plazos al día de acuerdo con lo proyectado.
 - b. Amarillo: plazos que no se han cumplido según lo planeado, pero cuyo desarrollo continúa.
 - c. Rojo: no se ha iniciado el trabajo o este se detuvo intempestivamente por nuevas limitaciones en los recursos o por cualquier otro aspecto.
7. La columna de observaciones sirve para ampliar la información de los anteriores aspectos. Tales observaciones pueden referirse a revisiones,

consolidación, recursos pendientes, costo del apoyo de contratación y personal, entre otros.

Tabla F-1 | Guía para el desarrollo de doctrina en el año fiscal.

TIPO Y N.º DE LA PUBLICACIÓN	TÍTULO	PLAZO	PRIORIDAD	COSTO CONTRACTUAL	EVALUACIÓN (V, A, R)	OBSERVACIONES

ANEXO G

ENVÍO DE LISTAS UNIVERSALES DE TAREAS DEL EJÉRCITO

Este anexo establece las responsabilidades para la administración de las tareas del Ejército contenidas en el MFRE 1-03. El *Listado universal de tareas del Ejército* (LUTE) es una relación completa de tareas tácticas colectivas desde el nivel compañía hasta el nivel Ejército, incluidos los Estados Mayores. El listado no incluye las tareas que desarrolla el Ejército en los niveles operacional y estratégico. Sin embargo, puede complementar el listado universal de tareas conjuntas proporcionando las tareas tácticas específicas para el Ejército. El LUTE no proporciona condiciones del ambiente.

El LUTE aporta un lenguaje y una referencia común a los desarrolladores de doctrina, entrenamiento y combate. Esto incluye la taxonomía del entrenamiento que los responsables de este deben emplear para desarrollar los respectivos programas a las unidades.

1. TAREA DEL EJÉRCITO

Una tarea del Ejército en el MFRE 1-03 está compuesta de un número de tarea, título de tarea, descripción, medida de desempeño y una referencia doctrinal del Ejército. Existen dos diferencias entre las tareas del Ejército y las tareas colectivas que se manejan en la DESTA:

Primera, las tareas del Ejército son universales, aplican a múltiples escalones y tipos de organización, mientras que las tareas colectivas aplican a unidades de escalones y organizaciones específicas.

Segunda, las tareas del Ejército incluyen medidas de desempeño general, mientras que las tareas colectivas, condiciones y estándares para una organización específica.

Los proponentes emplean las definiciones y medidas de desempeño de las tareas del Ejército para desarrollar evaluaciones y esquemas que permitan calificar y entrenar las unidades.

2. RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE

- a. Desarrollar tareas del Ejército para las tareas del proponente.
- b. Revisar anualmente las tareas del Ejército de las cuales es proponente para asegurarse de que continúan siendo relevantes.
- c. Enviar tareas del Ejército nuevas y actualizadas a la DESTA por intermedio del CEDOE para su estandarización e inclusión en el MFRE 1-03. Identificar tareas obsoletas para que por el mismo procedimiento sean excluidas por la DESTA del MFRE 1-03.
- d. Recomendar la ubicación de las tareas del Ejército propuestas dentro de la jerarquía del LUTE y la publicación asociada a esta.
- e. En lo posible, emplear los verbos estándares para CEDOC.

3. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS (DESTA)

- a. Es el proponente del MFRE 1-03.
- b. Anualmente solicita a los proponentes la revisión de sus tareas del Ejército y cuando sea necesario recomienda nuevas, actualizaciones o recisiones de tareas del Ejército obsoletas.
- c. Evalúa las tareas del Ejército enviadas por los proponentes para asegurar el correcto empleo de terminología y su diferencia significativa con las tareas del Ejército existentes.
- d. Notifica a los proponentes de los cambios y actualizaciones en el LTUE asegurándose de su adecuada difusión física y en línea (WEB).
- e. En coordinación con el CEDOC mantiene actualizada la base de datos de Entrenamiento de Capacidades Desarrolladas creando los enlaces que sean apropiados.

ANEXO H

NORMAS PARA LA CREACIÓN DE TÉRMINOS Y SÍMBOLOS

El presente anexo establece los procedimientos para estandarizar el uso de términos, definiciones, acrónimos, abreviaturas, siglas y símbolos en las publicaciones del Ejército. En este se implementan las políticas establecidas para la Fuerza con base en estándares internacionales (MIL-STD 2525C). Los términos, definiciones y símbolos que emplea el Ejército serán los contenidos en el MFRE 1-02. Los proponentes pueden proponer nuevos términos y símbolos cuando los existentes en la doctrina de la Fuerza, la conjunta o la multinacional no sean los adecuados para las necesidades del Ejército.

Los nuevos términos y símbolos se establecen en el momento en que la publicación que los incluye es aprobada. Cada término del Ejército tiene una única publicación proponente. Los términos con más de una definición pueden tener un proponente para cada una de ellas.

1. POLÍTICAS PARA TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. La doctrina del Ejército debe emplear términos aprobados. Los proponentes no pueden alterar un término o definición existente si este es empleado en el mismo sentido en el que se emplea en una publicación de la Fuerza o conjunta. Cuando exista un término del Ejército o conjunto que no exprese adecuadamente una idea o la definición existente no sea la adecuada para el uso previsto, el proponente puede presentar el nuevo término o la nueva definición para el existente.
- b. Los proponentes de doctrina deben emplear los siguientes criterios para determinar la aceptabilidad de un nuevo término y su definición a fin de que pueda ser incluido en el MFRE 1-02 y en la base de datos de terminología del ejército de combate:

- 1) No existe una definición común similar en el idioma español, o en los diccionarios del Ejército, conjunto ni OTAN.
 - 2) El término tiene una sola publicación proponente.
 - 3) El término aplica para todo el Ejército o por lo menos a más de un Arma.
 - 4) La definición no es descriptiva. Es un enunciado formal del significado exacto del término que permite su distinción de cualquier otro. Esto es diferente a una descripción. Una descripción es la representación de alguien o algo que contiene información sobre el término sin limitación de formato ni contenido. Las descripciones no están contenidas en las definiciones.
 - 5) El término refleja capacidades y prácticas actuales del Ejército.
 - 6) La definición no consiste ni contiene abreviaturas, siglas o acrónimos.
 - 7) La definición no debe tener clasificación reservada. Debe ser pública.
 - 8) El término no es una palabra de apoyo y no las contiene en la definición.
 - 9) El término y su definición cumplen las reglas gramaticales. Por ejemplo, si el término es un sustantivo, la definición debe expresarlo.
- c. Cuando los términos o las definiciones adicionales presentadas cumplan con los anteriores criterios, el proponente lo presenta al terminólogo de la Dirección de Términos, Símbolos, Distintivos y Heráldica (DISDI) de la siguiente forma:
- 1) Incluir el término y su definición en los borradores de la publicación que lo establece (publicación proponente).
 - 2) Adjuntar al proyecto una lista de todos los términos propuestos y existentes para los que la publicación es la proponente con sus respectivas definiciones. Referirse al listado en el oficio de estandarización incluyendo el siguiente enunciado: "La conformidad con este borrador constituye un consentimiento con las propuestas de definición de todos los términos que figuran en el anexo (letra)". La aprobación de la publicación constituye la aprobación de todos los términos para los que la publicación es la proponente.
 - 3) Revisar las definiciones de todos los términos existentes y propuestos al mismo tiempo durante la elaboración o revisión de la publicación proponente de los términos. Los proponentes de doctrina son los responsables de la pérdida de vigencia de los términos que ya no son necesarios cuando se revise la publicación proponente para esos términos específicos; deben elaborar una lista de los términos que han perdido la vigencia en el resumen de los cambios de la publicación revisada.

- 4) Enviar un oficio a la DISDI con el listado de los términos que han perdido la vigencia, términos y definiciones propuestas o cambios en estos para su inclusión en el MFRE 1-02 y en el sistema de la base de datos de terminología del Ejército operacional. El terminólogo del CEDOE revisa los nuevos términos para determinar su validez y notifica al proponente si este fue aceptado o rechazado para la publicación. Luego de la aprobación final, el terminólogo actualiza el MFRE 1-02 y el sistema de la base de datos de terminología del Ejército operacional.
- 5) Enviar propuestas para cambiar o establecer definiciones conjuntas a través de las escuelas correspondientes. El CEDOE determinará si son enviados o no al Comando General de las Fuerzas Militares.
- 6) Los proponentes de doctrina identifican los términos en el cuerpo de las publicaciones y en el glosario como se indica en el numeral 2.

2. IDENTIFICACIÓN DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

a. En el glosario

Como mínimo, los glosarios contienen los términos de los cuales la publicación es proponente. El autor debe determinar qué otro término debe incluir.

Las siguientes son las instrucciones que deben emplearse en las definiciones de los glosarios:

- 1) Los términos para los cuales la publicación es la proponente deben ir precedidos por un asterisco. P. ej.:

***Emboscada:** forma de ataque por fuego u otros medios destructivos, desde posiciones cubiertas, sobre un enemigo en movimiento o en un alto temporal.

- 2) Los términos utilizados de otras publicaciones deben ir acompañados por su correspondiente referencia en paréntesis. P. ej.:

Evaluación: medición del progreso en el cumplimiento de una tarea, de la creación de un efecto o del logro de un objetivo (MFE 5-0).

- 3) Incluir solamente las definiciones de Ejército en el glosario cuando la publicación tiene términos conjuntos propuestos por la Fuerza. La definición debe ser precedida por la palabra Ejército entre paréntesis –para indicar que también

tiene una definición conjunta– y al finalizar el número de la publicación proponente en paréntesis. P. ej.:

Evaluación: (Ejército) monitoreo continuo y análisis de la situación actual para determinar el progreso de una operación (MFE 5-0).

- 4) Para los términos conjuntos incluidos en el glosario se debe incluir la palabra “conjunto” en paréntesis antes de la definición, y al finalizar el número de la publicación conjunta que propone el término o la referencia al diccionario conjunto cuando no exista una publicación conjunta proponente. P. ej.:

Base: (Conjunto) locación desde la cual se proyectan operaciones o apoyos (FF. MM. 4-0).

- 5) Preceder la definición de términos interfuerza incluidos en el glosario con el nombre de la fuerza en paréntesis. Al final, el número de la definición que la contiene también en paréntesis. P. ej.:

Punto de recolección: (Armada) punto designado para la reunión de bajas, rezagados, equipo y material no listo para las operaciones, salvamento, prisioneros y así sucesivamente para el tratamiento, clasificación, organización, reparación o movimiento adicional a las estaciones de recolección o infraestructura e instalaciones de la retaguardia (ARC 4-02).

- 6) Preceder las definiciones de términos de la OTAN incluidos en el glosario con esta misma sigla encerrada en paréntesis, así como el número de la publicación al final de esta. P. ej.:

Mina antitanque: (OTAN) mina designada para inmovilizar o destruir un tanque (AAP-6).

b. En el cuerpo

- 1) Las definiciones y los términos para las cuales la publicación es la proponente van en negrilla en el cuerpo de esta. Adicionalmente el término se muestra en itálica. P. ej.:

***Tempo* es la velocidad relativa y ritmo de las operaciones militares con respecto a las del enemigo.**

- 2) Mostrar las definiciones de términos para las cuales la publicación no es la proponente con este en itálica y la definición como el resto del texto en el cuerpo (ni itálica ni negrilla) seguido con el número de la publicación proponente en paréntesis. P. ej.:

Una *apreciación dinámica* es la evaluación continua de la situación empleada para determinar si la operación en curso se está desarrollando de acuerdo con la intención del comandante y si las operaciones futuras planeadas son ejecutables (MFRE 5-0).

c. En la introducción

En la introducción de la publicación se explicará el uso de las negrillas y la itálica como se explica en el numeral 3.

3. NOTIFICACIÓN DE CONVENCION DE ESTILO

El siguiente párrafo se debe incluir en la introducción de todas las publicaciones doctrinales:

“Los términos definidos se encuentran identificados en el cuerpo del texto. Las definiciones para las cuales esta publicación es la proponente están impresos en negrilla. Estos términos y sus definiciones se incorporarán en la próxima revisión de MFRE 1-02. Para otras definiciones en el texto, el término va en itálica y el número de la publicación proponente le sigue la definición en paréntesis. Los términos para los que esta publicación es la proponente se muestran con un asterisco en el glosario.”.

4. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Se debe minimizar sustancialmente el uso de siglas en las publicaciones de doctrina del Ejército. No se requiere una abreviatura, sigla o acrónimo para cada concepto, unidad, organización, pieza de equipo y sistema. Tampoco es necesaria una nueva sigla por el simple hecho de que dos o más palabras se relacionen entre sí en una frase o en un contexto en particular.

a. Guía

Para obtener uniformidad en la formación de abreviaturas, siglas y acrónimos, se deben aplicar los siguientes criterios:

- 1) Escribir las siglas doctrinalmente aprobados en su forma completa si aparecen solo dos o tres veces en la publicación, sobre todo si su uso está limitado a una sola sección. Los acrónimos se utilizan para simplificar la lectura de la publicación. Cuando el gran número de acrónimos utilizados en un manual inhibe la comprensión, elimine algunos.
- 2) Para evitar confusión, la longitud de una abreviatura, sigla y acrónimo debe tener más de una letra y no sobrepasar las 7 letras en lo posible.
- 3) Las abreviaturas, siglas y acrónimos que formen palabras ya existentes se deben omitir.
- 4) La primera vez que se emplea un acrónimo este debe estar acompañado de su término completo. Esto aplica también cuando los acrónimos son empleados dentro de figuras o tablas. Cuando se empleen por primera vez debe incluirse una leyenda o convención.
- 5) Acrónimos idénticos con otros términos autorizados y frases deben ser omitidos.
- 6) Si un acrónimo es utilizado una sola vez en el texto, este debe suprimirse y emplearse el término en su forma completa.
- 7) Usar todas las letras mayúsculas al crear un acrónimo, es decir para cada letra se debe usar mayúscula ejemplos:

Tabla H-1 | Ejemplo para el uso de mayúsculas en acrónimos.

COTEF	Comando de Transformación del Ejército del Futuro
CEDOE	Centro de Doctrina del Ejército

- 8) Todo acrónimo que aparezca en el texto debe incluirse en la lista del glosario sin importar lo reconocido que sea (P. ej., OTAN, ORDOP, etc.)

- 9) No mezclar letras mayúsculas y minúsculas en un acrónimo. Ejemplos: CedOe, CotEf.
- 10) No crear un acrónimo para un término definido en el MFRE 1-02 que no tenga un acrónimo asociado. No crear un acrónimo si no aparece en la sección de acrónimos de estos manuales. Cuando los proponentes crearon estos términos definidos, ellos planearon conscientemente no asociar acrónimos para esos términos.
- 11) No crear una nueva una abreviatura, sigla y/o acrónimo usando otro acrónimo existente o abreviar un acrónimo existente para combinarlo con otro acrónimo. Crear acrónimos extra no ayuda a un mejor entendimiento de la doctrina y debe ser evitado. P. ej.: combinar comandante (Cdte.) y artillería de defensa aérea (ADA) para crear CDTEADA.
- 12) Una abreviatura, sigla y/o acrónimo puede representar solo un término en cualquiera de las publicaciones doctrinales. P. ej.: la sigla (PC) no puede usarse para "puesto de control" y "punto de control" así estos términos no se empleen en la misma publicación.
- 13) Las siglas, acrónimos o abreviaturas que se empleen únicamente en publicaciones de un solo proponente no deben aparecer en el MFRE 1-02. Los proponentes deben enviar las solicitudes de aprobación a través del CEDOE para obtener que estas sean validadas por el terminólogo de DISDI y se autorice su empleo como parte de la doctrina.
- 14) No deben emplearse abreviaciones en los rangos militares y tamaño de unidades en el texto de una publicación a no ser que se refieran a una persona o unidad específica (usar "teniente" en lugar de "TE". "TE Castro" es aceptable. usar "compañía" en lugar de "CP". CP "A" es aceptable). Las abreviaturas deben ser usadas solo en figuras y tablas.

b. Abreviaturas

Las abreviaturas son recursos de la escritura que consisten en suprimir una o varias letras de una palabra, con el fin de agilizar su escritura y reducir el espacio que ocupa. Realmente, cualquier palabra de tres o más letras es susceptible de abreviarse, pero se recomienda hacerlo solo con las que tienen cinco o más letras; de lo contrario, no representa un ahorro significativo.

c. Siglas

Son formas de abreviar nombres o expresiones de dos o más palabras y consiste en la unión de las letras iniciales de cada una (excepto los artículos y las preposiciones); en este sentido, solo existe una sigla por cada nombre o expresión que se va abreviar.

Tabla H-2 | Ejemplo para creación de abreviaturas.

FORMA COMPLETA	ABREVIATURA
FUERZAS MILITARES	FF. MM
GENERAL	GR.

Tabla H-3 | Ejemplo para la creación de siglas.

FORMA COMPLETA	SIGLA
Organización del Tratado del Atlántico Norte	OTAN
Proceso militar para la toma de decisiones	PMTD

d. Acrónimos

Los autores deben limitar el uso de acrónimos para mejorar la comprensión de los textos. Los acrónimos también son formas de abreviar, sin embargo, su construcción es mucho más flexible; es decir, pueden omitir alguna palabra, tomar más de una letra (no necesariamente del comienzo, sino del medio o del final) o incluir preposiciones y artículos. Algunos de los mejores ejemplos son los acrónimos de las unidades militares que tiene el Ejército. Los acrónimos son usados para simplificar la lectura y discusión de doctrina, no para acortar el texto de una publicación. Los autores proponentes deben eliminar acrónimos cuando el total de acrónimos usados en una publicación impida su entendimiento.

Todos los acrónimos nuevos deben ser revisados por el proponente y enviados a la Dirección de Términos, Símbolos, Distintivos y Heráldica durante el proceso de publicación a fin de asegurar la correcta composición y aceptación para su uso en publi-

caciones doctrinales. Doctrinalmente los acrónimos aprobados serán adicionados al MFRE 1-2, *Términos y símbolos militares*, y al *Diccionario del Ejército* cuando ellos tengan cruce doctrinal o uso funcional.

Tabla H-4 | Ejemplo para la creación de acrónimos.

NOMBRE COMPLETO	ACRÓNIMO
Ejército Nacional de Colombia	EJC
Comando de Educación y Doctrina	CEDOC

5. IDENTIFICACIÓN DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El MFRE 1-02 es el proponente para todos los símbolos y gráficas del Ejército. Este manual establece el estándar único para desarrollar y representar símbolos a mano o generados por computador para cualquier aplicación. El MFRE 1-02 también es el proponente de todas las medidas de control gráficas y sirve como registro central de estas. Sin embargo, para la mayoría de medidas gráficas de control, las demás publicaciones son las que determinan ampliamente cómo se emplean estos símbolos.

Los proponentes de doctrina no pueden crear, combinar o modificar símbolos de forma diferente a como se explica en el MFRE 1-02. Si no existe un símbolo que cumpla con las necesidades requeridas, el proponente puede presentar la creación de un nuevo símbolo. Para esto, envía la propuesta al CEDOE y si recibe una aceptación institucional, los representantes de los proponentes para términos y símbolos ante la DISDI, quienes integran el Comité de Administración y Estandarización de Términos y Símbolos, emiten el concepto para su validación y estandarización con el nivel conjunto y si es del caso, multinacional (MIL-ST5 2525C y APP-6).

6. FORMATO DE VALIDACIÓN

Todas las publicaciones militares del Ejército deben ser evaluadas por la Dirección de Términos, Símbolos, Distintivos y Heráldica (DISDI) del Centro de Doctrina del Ejército (CEDOE), para obtener una validación previa a la aprobación. Si el concepto es positivo, la DISDI remite el concepto a la autoridad aprobadora. En caso contrario, envía los comentarios al proponente para que efectúe las correcciones respectivas. En cualquiera de los dos casos se emplea el siguiente formato:

REPÚBLICA DE COLOMBIA



COMANDO DEL EJÉRCITO

CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

Bogotá, D.C., XX de XXXXX de 20XX

VALIDACIÓN DE TÉRMINOS Y SÍMBOLOS

El suscrito Director de DISDI deja constancia de que luego de revisar el proyecto _____, se determinó lo siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
TIPO	PROPONENTE				
MFE	AUTORIDAD APROBADORA				
MFRE	TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN				
MCE	N.º CATEGORÍA FUNCIONAL				
MTE	N.º SUBCATEGORÍA FUNCIONAL				
RGE	N.º DE EXTENSIÓN				
MAE	CLASIFICACIÓN		PÚBLICO		
MEM			RESTRINGIDO		
MME			RESERVADO		
CEE			SECRETO		
TIPO DE DESARROLLO		TIPO DE BORRADOR		TIPO DE PROYECTO	
ROUTINARIO		BORRADOR INICIAL		GENERACIÓN	
		BORRADOR CARD			
PRIORITARIO		BORRADOR FINAL		ACTUALIZACIÓN	

I.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	SÍ	NO
A.	El texto emplea adecuadamente los términos y símbolos vigentes para la Fuerza, contenidos en el MFRE 1-02.		
B.	Los términos y definiciones se encuentran debidamente identificados e incluidos en el glosario de acuerdo con lo establecido en el numeral 2, anexo H "Normas para la Creación de Términos y Símbolos" del <i>Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército Nacional</i> , RGE 1-01.		

C.	El texto cuenta con la “notificación de convención de estilo” en la introducción de acuerdo con lo establecido en el numeral 3, anexo H “Normas para la Creación de Términos y Símbolos” del <i>Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional</i> , RGE 1-01			
D.	El texto es proponente de los siguientes términos con sus respectivas definiciones, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1, anexo H “Normas para la Creación de Términos y Símbolos” del <i>Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional</i> , RGE 1-01:			
	TÉRMINO	DEFINICIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Xxxxx:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
2.	Xxxxx:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
3.	Xxxxx:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
II.	ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS			
A.	El texto es el proponente de las siguientes abreviaturas, acrónimos y siglas, las cuales cumplen con lo establecido en el numeral 4, anexo H “Normas para la creación de términos y símbolos” del <i>Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional</i> , RGE 1-01:			
	ACRÓNIMO	DEFINICIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Xxxxx:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
2.	Xxxxx:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
3.	Xxxxx:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

		XXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX		
III.	GRAFICACIÓN Y SÍMBOLOS		SI	NO
A.	El texto emplea correctamente la graficación vigente contenida en el MFRE 1-02.			
B.	El texto propone la modificación del MFRE 1-02 de acuerdo con lo establecido en el numeral 5, anexo H "Normas para la Creación de Términos y Símbolos" del <i>Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional</i> , RGE 1-01, para la inclusión de los siguientes símbolos y gráficas, los cuales no están incluidos en el manual, ni tienen correspondientes en simbología OTAN:			
	GRAFICA O SÍMBOLO	SIGNIFICADO	CUMPLE	NO CUMPLE
1.		Xxxxx: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx		
2.		Xxxxx: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx		
3.		Xxxxx: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx		

Teniendo en cuenta lo anterior, los términos y acrónimos propuestos serán incluidos en el diccionario virtual una vez el manual sea aprobado, y harán parte de la próxima edición impresa del diccionario de doctrina y del MFRE 1-02.

El texto pasa con concepto positivo de la DISDI.

TC. XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 Director de Términos, Símbolos, Distintivos y Heráldica

Auténtica,

MY. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Área de reglamentación, términos y símbolos

Figura H-1 | Ejemplo para la creación de acrónimos

ANEXO I

FORMATO DE MATRIZ ESTANDARIZADA DE COMENTARIOS

La matriz a continuación, es una tabla en Word que se emplea como modelo para enviar los comentarios a los borradores de publicaciones o borradores de programas directivos. Con las excepciones que más adelante se indican, todas las columnas deben ser diligenciadas. Para facilitar la consolidación de las matrices provenientes de diferentes fuentes, no debe hacerse ajustes en el ancho de las columnas.

COLUMNA 1 – ÍTEM

Orden numérico de los comentarios. Se diligencia cuando todos los comentarios de todas las fuentes son ingresados y organizados. Para numerar las filas de la matriz, resalte esta columna solamente y seleccione el ícono de numeración en formato de la barra de herramientas.

COLUMNA 2 - #

Se emplea para efectuar seguimiento de los comentarios según la fuente. Ingrese manualmente los números desde el primer comentario hasta el último. Estos números permanecerán con el comentario y no cambiarán cuando se efectúe la consolidación con nuevos comentarios.

Columna 3 – FUENTE

En esta columna se ingresa la sigla de la dependencia que origina el comentario. La sigla debe corresponder a la denominación de la unidad u organización que genera el documento.

COLUMNA 4 – TIPO

(C) Crítico. Tema polémico que puede causar inconsistencias en la publicación.

(M) Mayor. Material incorrecto que puede causar inconsistencias en la publicación.

(S) Sustantivo. Contenido incorrecto de acuerdo con los hechos.

(G) Gramatical. Redacción sumamente confusa o que puede ocasionar malos entendidos (no señalar errores de digitación, tildes, mayúsculas, cursivas o signos de puntuación, dado que el borrador va a ser corregido posteriormente por un experto en la materia).

COLUMNA 5 – PÁGINA

Número de página (sea preliminar, contenido o complemento).

Nota: Para los programas directivos se ingresa el número de la página (1, 2, 3, etc.). Estos se organizan por párrafos y con números de línea y página para facilitar su identificación.

COLUMNA 6 – PÁRRAFO

Número del párrafo correspondiente al comentario expresado (P. ej.: 4a, 6g, etc.)

NOTA: Un ingreso en esta columna se emplea cuando se comenta el borrador de un programa directivo.

COLUMNA 7 – LÍNEA

El número de línea de la página designada que pertenece al comentario, expresado en forma de decimales (P. ej.: línea 1=1, línea 4-5 = 4.5, línea 45-67 = 45.67, etc.). Para figuras donde no se maneja número de línea, se emplea la "F" y la letra del anexo con el número de la figura (P. ej.: anexo D, figura 13 como número de línea FD.13; anexo C, anexo A, figura 7 como número de línea FCA.07)

COLUMNA 8 – COMENTARIO

Para facilitar la solución de los comentarios, se deben copiar y pegar las oraciones completas en la matriz. Esto hace que no sea necesario estar refiriéndose a la publicación para entender la razón fundamental del cambio. No se debe emplear la herramienta de control de cambios para editar los comentarios de la matriz. Agregue material en el comentario con subrayado. No combine comentarios separados en un solo comentario largo.

COLUMNA 9 - RAZÓN

Proporcione una explicación concisa y objetiva de la razón fundamental de su comentario.

COLUMNA 10 - DECISIÓN

A - Aceptado

R – Rechazado (se requiere una explicación de la razón fundamental del rechazo)

M – Aceptado con modificación (se requiere una explicación de la razón fundamental para la modificación)

Nota: Esta columna no es para uso de quien efectúa el comentario. No se requiere la inclusión de explicación de motivos para la aceptación de un comentario. La razón del rechazo se inserta en la columna razón y se resalta para mayor claridad. Para modificaciones, el texto completo se escribe al final de la columna de comentarios, y la razón de la modificación en la columna RAZÓN resaltada para mayor claridad.

ANEXO J

FORMATO DE CONCEPTO JURÍDICO

El asesor jurídico revisa el documento y verifica exclusivamente si este, o una de sus partes no cumple con la normatividad vigente aplicable para la Fuerza. En caso de encontrar alguna observación, debe emitir el concepto dirigido al proponente donde exprese claramente su conclusión, anexando la matriz estandarizada de comentarios debidamente diligenciada. Si la revisión encuentra que la publicación se enmarca dentro de la normatividad vigente, emite únicamente su concepto de acuerdo con el formato que se muestra a continuación:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COMANDO DEL EJÉRCITO



CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

Radicado N°

Bogotá, D.C., XX de XXXXX de 20XX

Señor Brigadier General

XXXX XXXX XXXX XXXX

Autoridad Aprobadora Manual XXX XXX

CONCEPTO JURÍDICO

REFERENCIA: Aprobación del (Reglamento-Manual) XX-XX (Denominación)
"XXXXXX XXXXX XXXX".

CONSIDERANDO: Que (el proponente) elaboró el proyecto (nombre de la publicación militar) de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento RGE 1-01 "Doctrina y Publicaciones Militares". Que el (la autoridad aprobadora) aprobó el programa directivo con radicado N. ° (XXX). Que el Borrador Final Aprobado cuenta con la Matriz Estandarizada de Comentarios que sustenta la estandarización del proyecto. Que la Dirección de Términos, Símbolos, Distintivos y Heráldica emitió el concepto de validación de términos y símbolos.

BASE JURÍDICA: Artículo 1.º, Capítulo VI, Numeral 26, Literal c) del Decreto N.º1605 de 1988 "Por el cual se aprueba el "Reglamento de Publicaciones Militares" FFMM 3-1 (Público)".

RECOMENDACIÓN: El (cargo del asesor) conceptúa que revisado el proyecto de publicación militar, se ajusta a las normas del DIH, los DDHH y el bloque constitucional, y cumplió con los requisitos exigidos para su trámite.

Firma del asesor

ANEXO K

FORMATO DE APROBACIÓN Y AUTENTICACIÓN

MCE 3-90
7 de agosto de 2017

General **XXXXXXXXXX**
Comandante del Ejército Nacional

Autentica,

Coronel **XXXXXXXXXX**
Director del Centro de Doctrina del Ejército

Distribución:
El Comandante del Ejército autoriza la distribución del **MCE 3-90** de acuerdo con lo establecido en el respectivo programa directivo. El manual cumplió con el proceso establecido para el desarrollo de las publicaciones militares del Ejército.

Figura K-1 | Formato de aprobación y autenticación del comandante del Ejército Nacional.

ANEXO L

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN MILITAR

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COMANDO DEL EJÉRCITO



CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

Formato de verificación para aprobación de una publicación militar del Ejército.

El director de la Dirección de Gestión, Estandarización y Difusión de Doctrina (DIGED) hace constar que el (clase, nomenclatura y título de la publicación) cumplió con el proceso para (generación/actualización/ derogación) vigente de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional* y cuenta con la documentación requerida:

N.º	DOCUMENTO SOPORTE	CUMPLE	
		SI	NO
1	Programa directivo aprobado (Anexo D)		
2	Matriz estandarizada de comentarios diligenciada (Anexo I)		
3	Borrador final		
4	Cuadro de control de cambios (en procesos de actualización de textos)		
5	Validación de términos y símbolos (Anexo H)		
6	Autorización de empleo de figuras o contenido por el titular de los derechos (cuando aplique)		
7	Concepto jurídico (de la unidad y CEDE-11) (Anexo J)		
8	Acta de aprobación de la autoridad correspondiente		
9	Acta del Comité de Aprobación y Revisión de Doctrina –CARD– (solo si fue necesario realizarlo) firmada por quienes lo integran.		
10	Exposición de motivos y original del acto administrativo que aprueba la publicación		

Bloque de firmas:

Proponente - Autoridad aprobadora - Asesor jurídico - Director DISDI - Director DIPOE (si aplica) - Director DIGED - Director CEODE

Figura L-1 | Lista de verificación para la aprobación de una publicación militar.

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

GLOSARIO

1. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ABREVIATURA, SIGLA O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
ADAC	Apoyo de la defensa a la autoridad civil
APA	American Psychological Association
ART	Autoridad revisora técnica
BCARD	Borrador del comité de aprobación y revisión de doctrina
BF	Borrador final
BI	Borrador inicial
BVI	Biblioteca virtual interactiva
CARD	Comité de aprobación y revisión de doctrina
CEAYG	Ayudantía general del comando del Ejército
CEDE-1	Departamento de personal del Ejército
CEDE-10	Departamento de ingenieros militares
CEDE-11	Departamento Jurídico Integral
CEDE-2	Departamento de inteligencia y contrainteligencia
CEDE-3	Departamento de operaciones
CEDE-4	Departamento de logística
CEDE6	Departamento de comunicaciones y ciberdefensa
CEDOC	Comando de educación y doctrina del Ejército
CEDOE	Centro de doctrina del Ejército
CEE	Cartilla de educación y entrenamiento del Ejército
CEMIL	Centro de educación militar

ABREVIATURA, SIGLA O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
CENAE	Centro nacional de entrenamiento
CGFM	Comando General de las Fuerzas Militares
COLOG	Comando de logística
COPER	Comando de personal
COTEF	Comando estratégico de transformación del Ejército del futuro
DANTE	Dirección de aplicación de normas técnicas de transparencia del Ejército
DESTA	Dirección de estándares de preparación
DIADQ	Dirección de Adquisiciones
DICOE	Dirección de comunicaciones estratégicas
DIGED	Dirección de gestión, estandarización y difusión de la doctrina
DILEA	Dirección de lecciones Aprendidas
DIPOE	Dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento
DISDI	Dirección de términos, símbolos, distintivos y heráldica
DVD	digital versatile disc
EMSUB	Escuela militar de suboficiales
ESMIC	Escuela militar de cadetes
ESPRO	Escuela de Soldados profesionales
J-6	Jefatura de educación y doctrina conjunta
JEMGF	Jefe de estado mayor del Ejército generador de fuerza
JEMOP	Jefe de estado mayor de operaciones del Ejército
JEMPP	Jefe de estado mayor de políticas y planeación
LUTE	Listado universal de tareas del Ejército
MAE	Manual administrativo del Ejército
MCE	Manual de campaña del Ejército

ABREVIATURA, SIGLA O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
MEM	Manual de educación militar del Ejército
MFE	Manual fundamentales del Ejército
MFRE	Manual fundamentales de referencia del Ejército
MME	Manual de mantenimiento y empleo de material y equipo del Ejército
MTE	Manual de técnicas del Ejército
PD	Programa directivo
PDF	portable document format
PMADD	Plan maestro anual de desarrollo de doctrina
SC	Servicio en campaña
SGDD	Sistema de gestión del desarrollo de doctrina
TOE	Tablas de organización y equipo

2. TÉRMINOS

***Acuerdo de compatibilidad de fuerza multinacional:** convenios entre el Ejército de Colombia, otras fuerzas y agencias gubernamentales con ejércitos de un aliado o coalición potencial que contribuye específicamente a la compatibilidad multinacional de las fuerzas.

Agencia preparadora: organismo designado por el proponente para desarrollar y coordinar una publicación doctrinal de un área de responsabilidad del proponente.

Autenticación: acto, orden o instrucción del comandante del Ejército Nacional que indica que una publicación del Ejército es oficial y el documento se encuentra debidamente avalado. Constituye la acreditación de que el contenido de la publicación está autorizado para ser difundido a todo el Ejército y significa que se logró una adecuada estandarización.

Autoridad revisora primaria: organización dentro de la línea de mando de la dependencia líder que es asignada por esta para llevar a cabo las acciones y coordinación necesarias para desarrollar y mantener actualizada una publicación conjunta delegada

por el Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM) a través de la Jefatura de Educación y Doctrina Conjunta (J-6).

Autoridad revisora técnica: organización encargada de proporcionar experiencia técnica o administrativa especializada para el proponente con respecto a una publicación específica.

Boletín de entrenamiento: publicación (papel o medio electrónico) que proporciona un medio de distribución de información de entrenamiento individual para el soldado o las unidades y que no cumple los requisitos estandarizados para otras clases de publicación de entrenamiento.

Comité de aprobación y revisión de doctrina (CARD): conferencia llevada a cabo a través reuniones o por medios electrónicos (videoconferencia o circuito cerrado) y que se utiliza para resolver comentarios críticos e importantes y aprobar la doctrina del Ejército.

Concepto: idea o enunciado de una idea. Expresión de cómo se podría hacer algo.

***Dependencia líder:** la fuerza específica, unidad conjunta, comando o dependencia del Estado Mayor asignada para desarrollar y mantener actualizada una publicación conjunta.

Doctrina: principios fundamentales mediante los cuales las Fuerzas Militares o sus elementos guían sus acciones en apoyo de los objetivos nacionales. Es autoritativa pero requiere juicio en su aplicación.

Doctrina conjunta: principios fundamentales que guían el empleo de las Fuerzas Militares en acción coordinada hacia un objetivo común y pueden incluir términos, tácticas, procedimientos.

Doctrina del Ejército: principios fundamentales con sus correspondientes tácticas, técnicas, procedimientos y términos y símbolos empleados para la conducción de las operaciones y mediante los cuales el ejército de combate y los elementos del ejército generador de fuerza que apoyan directamente las operaciones, guían sus acciones en cumplimiento de los objetivos nacionales. Es autoritativa pero requiere juicio en su aplicación.

Capacidad de desarrollo para el entrenamiento (CDE): sistema que proporciona la capacidad de producir, integrar, administrar y documentar productos de desarrollo de entrenamiento.

Manual de campaña del Ejército (MCE): publicación militar del Ejército que describe cómo sus organizaciones conducen operaciones y se entrenan para estas. Contiene tácticas y procedimientos referenciados en los MFE.

Manual fundamental del Ejército (MFE): publicación del Comando del Ejército que contiene los principios fundamentales mediante los cuales las fuerzas de combate y los elementos generadores de fuerza que apoyan directamente las operaciones guían sus acciones en apoyo de los objetivos nacionales. Un MFE proporciona los fundamentos intelectuales de cómo opera el Ejército como una fuerza.

Manual fundamental de referencia del Ejército (MFRE): publicación del Ejército que proporciona una explicación más detallada de los principios contenidos en el manual fundamental del Ejército respectivo. Un MFRE proporciona la comprensión básica para que todos en el Ejército puedan interpretar el MFE de la misma manera. Estos se integran y complementan con los MFE. Los MFRE explican los fundamentos de los temas y cómo estos principios fundamentales apoyan el MFE 3-0.

Manual de técnicas del Ejército (MTE): publicación doctrinal del Ejército que contiene técnicas del Ejército.

Piedra angular: categoría más alta de las publicaciones doctrinales para el Ejército (MFE 1.0 y MFE 3-0). Estas enlazan la doctrina del Ejército con la Estrategia Nacional de Seguridad y la Estrategia Militar Nacional. Así mismo, sirven como enlace principal entre la doctrina conjunta y la doctrina del Ejército.

Principio: norma integral y fundamental o suposición de importancia central que guía cómo se enfoca y piensa una organización o función sobre la conducción de las operaciones

Procedimientos: pasos estandarizados y detallados que imponen la forma en que deben ejecutarse tareas específicas.

Programa directivo (PD): documento oficial que establece el requerimiento de desarrollo de doctrina y autoriza el gasto de recursos para desarrollarla.

Proponente: dependencia, agencia o comando responsable de iniciar, desarrollar, coordinar y solicitar la aprobación del contenido, emitir una publicación e identificar si es necesaria su rescisión. Cada publicación tiene un solo proponente.

Proponente doctrinal: agencia responsable asignada (por el *Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional*, la directiva de doctrina o el plan

anual de doctrina) para el desarrollo de un área de la doctrina al que el Comando del Ejército o el Comando de Educación y Doctrina ha delegado la autoridad para iniciar, desarrollar, coordinar y requerir la aprobación de las publicaciones de doctrina que contiene esa área o la identificación de textos para su rescisión.

Publicación conjunta: compilación de los principios fundamentales, consideraciones y orientación sobre un tema en particular, que guían el empleo de una fuerza conjunta hacia un objetivo común aprobado por el Comandante General de las Fuerzas Militares.

Publicación doctrinal: documento del Ejército publicado (por medios impresos o electrónicos) que contiene la doctrina de la Fuerza y que son: manuales fundamentales del Ejército (MFE), manuales fundamentales de referencia del Ejército (MFRE), manuales de campaña del Ejército (MCE) y manuales de técnicas del Ejército (MTE)

***Publicación interfuerza:** documento que contiene los principios, términos, tácticas, técnicas y procedimientos utilizados y aprobados por al menos dos fuerzas para realizar una función militar común en consonancia con la doctrina conjunta aprobada. No es conjunta, pero proporciona una guía para ser empleada internamente por cada fuerza y no como parte de la acción conjunta. Puede incluso tener una sigla de identificación diferente en cada una de las fuerzas donde haya sido aprobada. (Entre los posibles ejemplos estarían los manuales de operaciones especiales, búsqueda y rescate, inteligencia, DIH).

Publicación proponente: documento que establece la definición de un término. Autoridad que otras publicaciones de doctrina citan como fuente de esa definición.

Táctica: empleo y disposición ordenada de unidades en relación con otras.

Técnicas: métodos no obligatorios utilizados para llevar a cabo misiones, funciones o tareas.