DECRETO 1605 DE 1988

(agosto 8)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL “REGLAMENTO DE PUBLICACIONES MILITARES” FF.MM. 3-1 (PUBLICO).

EL Presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades legales que le confiere la Ley 4ª de 1913 en su artículo número 66,

DECRETA:

Artículo 1º Apruébase el “Reglamento de Publicaciones Militares” elaborado por el Comando General de las Fuerzas Militares, cuyo texto completo es el siguiente:

CAPITULO I

GENERALIDADES.

1. Objeto y alcance.

a) Este reglamento tiene por objeto dar las normas y procedimientos generales que deben seguirse en la elaboración de las publicaciones para las Fuerzas Militares, así como determinar los períodos de edición y fijar las responsabilidades que tienen a su cargo tales publicaciones.

b) Este reglamento reemplaza al Reglamento de Publicaciones Militares FF.MM. 3-1 (Público), tercera edición de 1977.

2. Importancia de las publicaciones militares.

Las publicaciones militares desempeñan un papel importante en el campo militar, ya que están encaminadas a facilitar los conocimientos de orden general y técnico en sus diferentes aspectos, a proporcionar la divulgación dentro del personal de todos los adelantos relacionados con los problemas de carácter militar y a permitir que los órganos constitutivos y profesionales de las Fuerzas Militares cuenten con los reglamentos y manuales de instrucción necesarios para el cumplimiento de su misión.

CAPITULO II

ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACION DE PUBLICACIONES Y CARACTERISTICAS DE LAS MISMAS.

3. Solamente las entidades que se determinan a continuación, quedan autorizadas para elaborar y solicitar la edición de publicaciones.

a) MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

1. Periódico de las Fuerzas Armadas.
2. Compilación de disposiciones legales vigentes.
3. Memorias del Ministro de Defensa.
4. T.O.E
5. Publicaciones militares y de carácter administrativo que dicho ministerio estime conveniente.

b) COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES:

1. Revista de las Fuerzas Armadas.
2. Biblioteca del Oficial.
3. Suplemento a la revista de las Fuerzas Armadas.
4. Reglamentos generales.
5. Manuales generales.
6. Instrucciones generales.
7. T.O.E.
8. Publicaciones militares y de carácter administrativo que el Comando estime conveniente.

c) COMANDOS DE FUERZA:

1. Comando del Ejército.

(a) Revista del Ejército.
(b) Reglamentos particulares.
(c) Manuales particulares.
(d) T.O.E.
(e) Escalafones.
(f) Prospectos de las escuelas.
(g) Guías del alumno.

(h) Publicaciones militares y de carácter administrativo que el Comando estime conveniente.

2. Comando de la Armada.

(a) Revista de la Fuerza Armada.

(b) Reglamentos particulares.

(c) Manuales particulares.

(d) T.O.E.

(e) Escalafones.

(f) Prospectos de las escuelas.

(g) Guías del alumno.

(h) Publicaciones militares y de carácter administrativo que el Comando estime conveniente.

3. Comando de la Fuerza Aérea.

(a) Revista de la Fuerza Aérea.

(b) Reglamentos particulares.

(c) Manuales particulares.

(d) T.O.E.

(e) Escalafones

(f) Prospectos de las escuelas.

(g) Guías del alumno.

(h) Publicaciones militares y de carácter administrativo que el Comando estime conveniente.

d) ESCUELAS DE FORMACION DE OFICIALES:

1. Revista de la Escuela Militar de Cadetes.

2. Revista de la Escuela Naval Almirante Padilla.

3. Revista de la Escuela Militar de Aviación.

e) ESCUELAS DE CAPACITACION:

-Revista y boletines de las Escuelas de Capacitación.

4. Características de las publicaciones.

a) Periódico de las Fuerzas Armadas:

Es el órgano de divulgación del Ministerio de Defensa Nacional, destinado a la difusión de la información de interés general para las Fuerzas Militares y de Policía. Se edita mensualmente.

b) COMPILACION DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES:

Es la publicación que en varios volúmenes y en forma ordenada y cuidadosa, divulga las disposiciones de carácter legislativo, ejecutivo o ministerial del ramo de la Defensa Nacional, o de otras reparticiones del Gobierno, así como la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado o de los Tribunales Superiores Militares que contengan asuntos de interés general para las Fuerzas Militares. La edición de la compilación se efectúa en la época que el Ministerio determine.

c) MEMORIAS DEL MINISTRO DE DEFENSA:

Es la recopilación de las actividades tanto militares como administrativas desarrolladas por cada uno de los organismos del Ministerio de Defensa, en un período determinado.

d) REVISTA DE LAS FUERZAS ARMADAS:

La revista de las Fuerzas Armadas es el órgano de divulgación del pensamiento militar y civil sobre aquellos aspectos, que en una o en otra forma, tengan relación, con los problemas de la Defensa Nacional.

Esta publicación se encuentra autorizada por Resolución número 296 de fecha 03 de octubre de 1959. Su publicación se efectúa trimestralmente.

e) BIBLIOTECA DEL OFICIAL:

La Biblioteca del Oficial, publica en forma eventual obras de autores nacionales y extranjeros que desarrollen sólidos temas sobre asuntos militares, científicos y que se consideren de utilidad para el personal de las Fuerzas Militares.

f) SUPLEMENTO Y SEPARATAS A LA REVISTA DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Estas publicaciones se editan en forma de anexos y de manera eventual con los trabajos y colaboraciones presentados para publicar en la revista de las Fuerzas Armadas, pero que por

su extensión, contenido y calidad, merezcan publicarse por separado en un solo volumen.

g) REVISTA DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA:

Las revistas de las Fuerzas (Ejército, Armada y Fuerza Aérea), son publicaciones destinadas a la divulgación de asuntos profesionales y de información técnica que sean de interés general para el personal militar y en especial para el de la respectiva Fuerza.

Cada Fuerza está obligada a publicar la revista correspondiente, para lo cual, los Comandos respectivos designan un director y un jefe de redacción, con las funciones propias de sus cargos, quienes deben tomar las medidas para asegurar su aparición, lo mismo que el material seleccionado cumpla los propósitos de cada revista. Su publicación se efectúa, de acuerdo al criterio de los Comandos de cada Fuerza. Esta debe estar autorizada por disposición del Comando General de las Fuerzas Militares.

h) REGLAMENTOS:

Los reglamentos son publicaciones que determinan las normas en todos los asuntos relativos a la instrucción, administración y disciplina en las Fuerzas Militares. Tienen carácter permanente y sus principios son de obligatoria observancia por las entidades a quienes atañen. Sólo pueden ser cambiados o modificados por la autoridad que los aprueba. Los reglamentos de carácter general son aprobados por disposición del Comando General y los reglamentos particulares por disposición del Comando de la respectiva Fuerza.

i) MANUALES:

Los manuales son aquellas publicaciones en las cuales se compendian conjuntos de normas que facilitan la instrucción de las diferentes armas y servicios, y el conocimiento de armamento y materiales propios de las Fuerzas Militares, sin tener categoría de reglamento. La publicación o sustitución de cualquier manual debe ser aprobada por disposición del Comando General para aquellos de carácter general y por disposición del Comando respectivo de Fuerza, para los de carácter particular.

j) INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales son aquellas disposiciones emanadas del Comando General de las Fuerzas Militares, que se consideran convenientes para encausar una actividad en

determinado sentido o para someter a prueba, por un tiempo definido, reglas y procedimientos que se juzguen de utilidad. Si esta prueba resulta satisfactoria, sus experiencias pueden servir de base para la elaboración de los reglamentos correspondientes.

k) T.O.E:

Las T.O.E., son documentos reservados en los cuales se determina la misión, organización, equipo de dotación de las Unidades Orgánicas de las Fuerzas Militares. Las aprueba el Ministerio de Defensa, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto número 2335 del 03 de diciembre de 1971.

l) ESCALAFONES:

Los escalafones son publicaciones reservadas y numeradas, que contienen los nombres del personal de Oficiales y Suboficiales de cada Fuerza, clasificados por antigüedad. El escalafón general de las Fuerzas Militares es elaborado y aprobado por el Comando General y los particulares por los respectivos Comandos de Fuerza.

m) REVISTA DE LAS ESCUELAS DE FORMACION DE OFICIALES:

Las revistas de las Escuelas de Formación de Oficiales (Escuela Militar de Cadetes, Escuela Naval Almirante Padilla y Escuela Militar de Aviación), son publicaciones destinadas a despertar y estimular tanto las aptitudes literarias y artísticas, como las inquietudes profesionales de los Cadetes. La dirección de cada una de estas revistas estará a cargo de los Cadetes de las Escuelas respectivas y su publicación debe ser autorizada mediante disposición del Comando de la Fuerza correspondiente.

n) REVISTAS Y BOLETINES DE LAS ESCUELAS DE CAPACITACION:

Las revistas y boletines de las Escuelas de Capacitación son publicaciones destinadas a la divulgación de asuntos relacionados con las técnicas del arma o especialidad. En estas revistas y boletines puede colaborar todo el personal del arma o especialidad que así lo desee.

Las Escuelas de Capacitación quedan autorizadas para publicar esta clase de revistas y boletines, con la aprobación previa de los Comandos de Fuerza respectivos.

o) PROSPECTOS DE LAS ESCUELAS:

Los prospectos de las distintas Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares, son publicaciones destinadas a facilitar la información general relacionada con sus finalidades, organizaciones, planes de estudio, requisitos de ingresos, selección de personal, nombramiento e incorporación de los alumnos, equipos, compromisos, fianzas, causas de retiro y demás datos que se consideren convenientes para la orientación del personal aspirante. Estas publicaciones deben ser autorizadas mediante disposición de la respectiva Fuerza.

p) GUIAS DEL ALUMNO:

Ver Capítulo VII.

q) Publicaciones militares y de carácter administrativo que el Ministerio de Defensa y los Comandos estimen conveniente.

Son boletines de índole profesional, que atienden a la preparación y mejoramiento del personal, en todos sus niveles, especialmente en lo relacionado con la actuación de los adelantos técnicos dentro de las Fuerzas y de las normas de carácter administrativo. Es potestativo de los organismos que las ordenan, la reglamentación del formato, distribución, clasificación y control de este tipo de publicaciones.

r) Los libros de organización de las diferentes Fuerzas Navales, Unidades a Flote, Unidades Operativas de Infantería de Marina y Bases Navales, son aquellas publicaciones en las cuales se compendian conjuntos de normas sobre aspectos de organización y administración, típicos de las Unidades de la Armada. Estas publicaciones deben ser aprobadas por resolución del Comando de la Armada. La periodicidad de las revistas y periódicos es la que se relaciona en el Anexo “A”.

CAPITULO III

CLASIFICACION, PREPARACION Y MODIFICACION DE LAS PUBLICACIONES MILITARES.

5. Clasificación de las publicaciones según el alcance. Según el alcance las publicaciones pueden ser generales o particulares.

a) Son generales, aquéllas que dictan normas cuya aplicación se hace extensiva a todas las

Fuerzas.

Ejemplo: El Reglamento de Servicio de Guarnición.

b) Son particulares, las que dictan normas especiales o tratan asuntos específicos cuya aplicación sólo se hace extensiva a una Fuerza. Ejemplo: El Reglamento de Uniformes de la Armada Nacional.

6. Clasificación de las publicaciones según las medidas de seguridad.

Según las medidas de seguridad, los reglamentos y publicaciones tanto de carácter general como particular, se clasifican en “Públicos”, “Restringidos”, “Reservados” y “Secretos”.

a) Públicos:

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

b) Restringidos:

Son aquellos que contienen normas que por su carácter sólo tienen aplicación para conocimiento exclusivo del personal de las Fuerzas Militares, de acuerdo a lo determinado en el “Manual de Seguridad Militar” FF. MM. 2-7.

c) Reservados:

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

ANEXO “A”

PUBLICACIONES AUTORIZADAS PARA LAS FF.AA.

UNIDAD

NOMBRE DE LA PUBLICACION

LAPSO

Mindefensa

Periódico de las FF.AA.

Mensual

Revista FF.AA
Trimestral

Amazonia
Anual
Comando General
Jurisprudencia
Semestral

Boletín de la Reserva
Mensual

Revista del Ejército
Semestral

Revista Armas y Letras
Semestral

Noti-Ejército
Mensual

Revista Infantería
Anual
Ejército
Revista Caballería
Anual

Revista Artillería

Anual

Revista Avante
Anual

Rev. Logística Militar
Anual
Armada Nacional
Revista Armada
Trimestral

La Corredera
Anual

La Cuenca del Pacífico y su Fuerza Naval
Anual

Colombia y su Armada
Anual
Fuerza Aérea
Revista Aeronáutica
Trimestral

Aguiluchos
Anual
d) Secretos:
Son aquellos que contienen información y material que por su carácter, sólo tienen aplicación para conocimiento exclusivo del personal de las Fuerzas Militares en

determinados escalones, de acuerdo a lo contemplado en el “Manual de Seguridad Militar” FF. MM. 2-7 (Restringido).

7. Preparación de las publicaciones militares.

La preparación y elaboración de las publicaciones militares se hace de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo VI de este reglamento.

Respecto a reglamentos manuales, instrucciones generales, libros, revistas, suplementos y separatas.

a) De carácter general:

Son preparados por el Comando General de las Fuerzas Militares.

b) De carácter particular:

Son preparados bajo responsabilidad de los Comandos de Fuerza.

8. Modificación de las publicaciones militares.

Tanto en los reglamentos de carácter general, como los particulares, deben ser actualizados en un período no mayor de cinco(5) años. La orientación de esta tarea es responsabilidad de la oficina de reglamentación del Departamento D-3 del Comando General, así como de las oficinas de reglamentación de cada una de las Fuerzas y deben hacerse preferentemente a través de las Escuelas de Formación y Capacitación, que son las que tienen la obligación de formular y experimentar la doctrina; se debe observar el siguiente procedimiento:

a) Los Comandos de Fuerza después de comprobar que la aplicación de los reglamentos de carácter general requiere la introducción de modificaciones para su mayor efectividad las envían al Comando General de las Fuerzas Militares junto con los estudios respectivos que las justifiquen.

b) El Comando General de las Fuerzas Militares al recibir las propuestas sobre modificaciones de reglamentos de carácter general y de acuerdo a las observaciones que tenga al respecto, ordena adelantar los estudios correspondientes, cuyos resultados sirven para determinar la conveniencia o inconveniencia de las modificaciones propuestas. Cuando los resultados de los estudios demuestren la necesidad de introducir modificaciones a determinados reglamentos generales, el Comando General de las Fuerzas Militares ordena la

preparación e impresión de éstos, llenando previamente los requisitos contemplados en el Capítulo VI de este reglamento.

c) Cuando los Comandos de Unidad consideren que los reglamentos vigentes de carácter particular requieren modificaciones tendientes a lograr mejores resultados en su aplicación, preparan tales modificaciones y las envían a los Comandos de Fuerza respectivos junto con los estudios que demuestren su justificación.

d) Los Comandos de Fuerza al recibir las propuestas sobre modificaciones de reglamentos de carácter particular y de acuerdo a las observaciones que tengan al respecto, ordenan adelantar los estudios correspondientes, cuyos resultados permitan apreciar la conveniencia o inconveniencia de las modificaciones propuestas. Cuando los resultados de los estudios demuestren la necesidad de introducir nuevas modificaciones a determinados reglamentos de carácter particular, los Comandos de Fuerza ordenan la preparación e impresión de los proyectos llenando previamente los requisitos contemplados en el Capitulo VI de este reglamento.

e) En relación con las modificaciones que requieran los manuales tanto de carácter general como particular, pueden prepararse y cambiarse con el visto bueno del Comando respectivo cuando los manuales sean de hojas intercambiables. En caso de que una modificación implique la adición de numerales, se usa el mismo numeral seguido de tantas letras en orden alfabético como numerales sea necesario agregar, Ejemplo:

Supongamos que el numeral 25 del “Manual sobre Juegos de Guerra y Ejercicios Tácticos”, requiere modificación y adición de tres numerales. En este caso se hace la modificación usando el mismo numeral así: 25-a, 25-b y 25-c. En cuanto a ordinales, parágrafos, subparágrafos, etc., de los numerales adicionales, se observa el mismo procedimiento indicado en el numeral 20 de este reglamento. Las páginas adicionales que resulten de la modificación llevan el número de la página modificada seguida de tantas letras en orden alfabético, cuantas páginas sea necesario agregar.

Ejemplo: Si la modificación y adición del numeral 25 que corresponda a la página 30 del “Manual sobre Juegos de Guerra y Ejercicios Tácticos” resultaren seis (6) páginas, éstas se

numeran así: 30, 30-a, 30-b, 30-c, 30-d, 30-e y 30-f.

Cuando los manuales no sean de hojas intercambiables y haya necesidad de hacer cambios, se pueden emitir las hojas con las modificaciones aprobadas por el Comando respectivo, en número tal hasta que dichas modificaciones impongan la conveniencia de una nueva edición. Estos cambios deben numerarse en orden de secuencia con la fecha respectiva. Ejemplo:

Cambio número 1, enero 02 de 1986; cambio número 2, febrero 10 de 1986, etc.

f) Cuando un reglamento, manual o instrucciones generales sea modificado y edificado nuevamente lleva la misma identificación y una explicación en el Capítulo I, Objeto que diga: "Reemplaza al reglamento, manual o instrucciones generales editado en el mes de… de 19…".

En cuanto a la fecha que debe aparecer inmediatamente después de "Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares", es la corresponda a la de la modificación.

g) Cuando un reglamento, manual o instrucciones generales sea editado nuevamente por haberse agotado, siempre lleva el orden de secuencia de la nueva edición y la fecha de la última edición.

h) Los reglamentos y manuales "rescindidos" (cambiados por otro actualizado) o "derogados" (que pierdan vigencia), deberán ser remitidos a la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares, las bibliotecas de las Fuerzas y las bibliotecas de las escuelas, retirándolos de las estanterías de los Estados Mayores y de los Cuerpos de Tropa.

i) Los reglamentos y manuales que tengan cincuenta (50) o más años de editados podrán enviarse a la Academia Colombiana de Historia.

j) Todos los reglamentos, manuales, cartillas, guías, instrucciones generales, etc., producidos por el Estado

Mayor Conjunto o bien por los Comandos de Fuerza, deberán ser remitidos al Departamento D-3 del Estado Mayor Conjunto para que en la oficina de reglamentación se les revise y asigne nomenclatura, codificación, identificación, etc., para evitar la duplicidad que pueda presentarse en estos aspectos.

9. Para la edición de un reglamento o manual los pasos a seguir son los siguientes:

a) Presentación del proyecto, o de actualización del proyecto del reglamento o manual. A cargo de los Departamentos del Estado Mayor Conjunto, de los Comandos de Fuerza, e inclusive a iniciativa personal de cualquier miembro de la institución.

b) El texto debe presentarse a la oficina de reglamentación del Departamento D-3 del Estado Mayor Conjunto, para su revisión y asignación de código y nomenclatura.

c) Aprobación.

A cargo de los Comandantes de Fuerza para los manuales y del Comandante General de las Fuerzas Militares, Ministro de Defensa y del propio Presidente de la República para los reglamentos.

d) Cálculo de ejemplares y costos.

A cargo de la Ayudantía General de la Fuerza respectiva o del Comando General.

e) Edición.

A cargo de la imprenta respectiva.

f) Distribución y cobro.

A cargo de las Ayudantías Generales.

g) Difusión.

A cargo de los Comandantes de Fuerza en su respectiva Fuerza, de la Ayudantía General del Estado Mayor Conjunto para el Comando General y de la División de Servicios Generales para las Oficinas del Ministerio de Defensa Nacional.

CAPITULO IV

ENTIDADES Y PERSONAL A QUIENES CORRESPONDE POSEER REGLAMENTOS Y FORMAS DE ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LAS PUBLICACIONES Y REGLAMENTOS MILITARES.

10. Entidades y personal a quienes corresponde poseer reglamentos:

a) Los Comandos de Fuerza, Unidad Operativa, Unidad Táctica, Base Naval o Aérea, así como los Institutos de Formación y preparación Militar, deben poseer en sus bibliotecas, tanto la colección completa de los reglamentos generales como aquellos de carácter particular correspondientes a la Fuerza a la cual pertenecen.

b) Toda dependencia u organismo perteneciente a las Fuerzas Militares, debe tener disponible en forma permanente para consulta, los reglamentos cuya aplicación esté de acuerdo a las funciones que tenga asignadas.

c) Todo Oficial y Suboficial está obligado a adquirir y poseer los reglamentos y manuales que sean indispensables para el buen desempeño de las funciones en sus diferentes cargos y misiones.

d) En todos los casos deberá tenerse en cuenta el envío de tres (3) copias para la Oficina de Reglamentación del Departamento D-3 del EMC, y diez (10) para la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares.

e) Todas las Escuelas de Formación, Capacitación y Especialización de las Fuerzas Militares deberán tener en sus bibliotecas la totalidad de los reglamentos vigentes, para consulta de profesores y alumnos.

f) Eventualmente la Oficina de Reglamentación del Departamento D-3 del Estado Mayor Conjunto, informará cuáles manuales han sido rescindidos o derogados, a fin de que sean concentrados en las bibliotecas, dejando espacio en los anaqueles de las oficinas para los textos vigentes.

11. Forma de adquirir y distribuir las publicaciones militares.

a) Las publicaciones y reglamentos de carácter general y particular editados con partida fiscal, por el Comando General de las Fuerzas Militares o por cada una de las Fuerzas, son despachados por la Dirección de la Imprenta y Publicaciones Militares, a la entidad que las ordenó en forma global, para que ésta a su vez las distribuya como dotación de inventario y de conformidad al plan previsto para su reparto.

b) Las publicaciones, revistas, separatas, suplementos y reglamentos de carácter general o particular, financiados con dineros provenientes de descuentos hechos al personal integrante de las Fuerzas Militares, son editados y despachados por la Imprenta y Publicaciones, a cada una de las Fuerzas y a la Policía Nacional en forma global, para que éstas a su vez las distribuyan al personal integrante de las mismas en las jurisdicciones donde se encuentren.

c) En caso de extravío o pérdida de publicaciones militares con clasificación reservado o secreto, se debe informar inmediatamente al Comando General de las Fuerzas Militares o al Comando de la Fuerza que haya ordenado su edición, y se procede a adelantar la investigación correspondiente.

d) Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares, son suscriptores obligados de la Revista de las Fuerzas Armadas, de sus suplementos y separatas.

Igual procedimiento para la revista, suplementos y separatas que sean editados por cada una de las Fuerzas.

e) La Imprenta y Publicaciones del Comando General, teniendo en cuenta el contenido y calidad de las obras editadas, reserva para la distribución de cortesía en bibliotecas, entidades estatales y de servicio público, el número de ejemplares necesarios de conformidad con el plan de distribución elaborado por el Comando General de las Fuerzas Militares.

f) Todas las publicaciones militares de carácter público, pueden ser distribuidas o vendidas según el caso, a las entidades o personal militar que las solicite.

Para personal o entidades civiles, se efectúa previa autorización del Comando General de las Fuerzas Militares o de los Comandos de Fuerza, según el caso.

g) El valor de las publicaciones, será determinado por el Comando General de las Fuerzas Militares, o por la respectiva fuerza que haya ordenado la edición, con base al costo de producción y se da a conocer por medio de las órdenes del día.

h) La Imprenta y Publicaciones, debe mantener en archivo para consulta y envío a la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares, ejemplares de todos los reglamentos y publicaciones de carácter general editados por el Comando General de las Fuerzas Militares.

12. A partir de la fecha de edición del presente reglamento los Comandos de Fuerza organizarán una oficina de reglamentación a cargo de un Oficial de grado no inferior a Teniente Coronel diplomado en Estado Mayor. Esta oficina organiza una biblioteca que contenga por lo menos tres (3) ejemplares de cada uno de los reglamentos editados por las

Fuerzas Militares (FF.MM.) y los editados por su propia fuerza.

13. Anualmente en los meses de mayo y noviembre el Departamento D-3 del Estado Mayor Conjunto, por intermedio de la oficina de reglamentación organizará una reunión para coordinar los esfuerzos de la reglamentación, a la cual deben asistir:

-Los Jefes de la Oficina de reglamentación de las Fuerzas.

-Los Jefes de Departamento de la Escuela Superior de Guerra.

-Los Comandantes e Inspectores de Estudio de la Dirección de Instrucción y Entrenamiento, las Escuelas de Formación, Capacitación y Especialización que hay en las Fuerzas Militares.

-Los Directores de las bibliotecas de las Fuerzas Militares y de cada una de las Fuerzas o sus representantes.

-Los Jefes de la Imprenta de las Fuerzas Militares y de cada una de las Fuerzas.

-Los Ayudantes Generales de las Fuerzas y el Ayudante General del Comando General o su representante.

En la reunión semestral para orientar la labor de reglamentación, el Jefe del Departamento D-3 del Estado Mayor Conjunto repartirá el listado sistematizado de reglamentos y manuales vigentes tanto del Comando General de las Fuerzas Militares como de las Fuerzas, debidamente actualizado.

14. En los cursos de capacitación que se realicen en las Fuerzas Militares deberá incluirse una conferencia de dos (2) horas sobre reglamentación, la cual debe ser dictada preferentemente por los jefes de las oficinas de reglamentación bien del Departamento D-3 del Estado Mayor Conjunto o bien de las Fuerzas.

15. Es responsabilidad de la Oficina Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional hacer llegar a las oficinas de reglamentación la compilación de disposiciones legales vigentes del año inmediatamente anterior, dentro de los seis (6) primeros meses del año. La misma responsabilidad corresponde a la Oficina de Enlace del Ministerio de Defensa Nacional con el Congreso de la República en referencia a las “Memorias del Ministro”.

16. Anualmente los Comandos de Fuerza harán un análisis de los textos (reglamentos y

manuales, etc.), de mayor utilización por los alumnos egresados de las Escuelas o Institutos de formación de Oficiales y Suboficiales en sus primeros años de carrera, seleccionando un número de textos no inferior a diez (10) los cuales serán entregados a los graduandos y serán descontados del primer mes de sueldo, por nómina.

CAPITULO V

FORMATOS EMPLEADOS EN LAS PUBLICACIONES MILITARES E IDENTIFICACION DE REGLAMENTOS, INSTRUCCIONES GENERALES Y MANUALES.

17. Formatos empleados en las publicaciones militares.

a) El periódico "Fuerzas Armadas", se imprime en un formato de 29 x 38 centímetros.

b) Las "Compilaciones", se imprimen en un formato de 1/16 de pliego de 70 x 100.

c) La "Revista de las Fuerzas Armadas", se imprime en un formato de 1/16 de pliego de 70 x 100. En la carátula lleva la siguiente leyenda: "Revista de las Fuerzas Armadas", N° . . . Bogotá, D. E., Colombia, fecha de publicación, Vol… a continuación y a juicio de la dirección de la revista se publican los títulos de tres artículos editados en el mismo año.

d) Los "Suplementos" o "Separatas" a la revista de las Fuerzas Armadas, se imprimen en un formato de 1/16 de pliego de 70 x 100. En la carátula se imprime el título correspondiente al tema tratado. Suplemento de la revista correspondiente.

Gráfico Nº 1

REPUBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Coronel

José Vargas

ESCUDO

La Guerra Atómica

Biblioteca del Oficial N° 20

PRIMERA EDICION

Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares.

Gráfico Nº2

REPUBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Identificación

ESCUDO

Título del Reglamento

ABREVIATURA DEL REGLAMENTO

PRIMERA EDICION

Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares.

e) La "Biblioteca del Oficial", se imprime en un formato de 1/16 recortado de 70 x 100. La carátula lleva la distribución prevista en el gráfico número 1.

f) Los "Reglamentos", se publican según la extensión, necesidades y modalidades específicas, en formato de 1/16 de 70 x 100. En los reglamentos de carácter general, las carátulas llevan la distribución prevista e el gráfico número 2.

Cuando los "Reglamentos" sean de carácter particular, en las carátulas se cambia el título de Comando General de las Fuerzas Militares, por el de la Fuerza que los haya preparado (Comando del Ejército, Comando de la Armada Nacional o Comando de la Fuerza Aérea).

g) Las "Instrucciones Generales", se imprimen en un formato de 1/32 de 70 x 100. Las carátulas llevan la distribución prevista en el gráfico número 3.

h) Las "Revistas de las Fuerzas" (Ejército, Armada y Fuerza Aérea), se imprimen en formato de 1/8 de:

pliego de 70 x 100.

Las carátulas llevan en la parte superior el rótulo de la Fuerza respectiva, en la parte central un motivo variable a la Fuerza y en la parte inferior la fecha de la publicación y el número.

i) Los "Manuales", se imprimen con las especificaciones dadas por el Comando General o los Comandos de Fuerza respectivamente según se trate de manuales de carácter general o particular. En los manuales de carácter general, las carátulas llevan la distribución prevista en el gráfico número 4.

Cuando los "Manuales" sean de carácter particular en las carátulas se cambia el título

Comando General Fuerzas Militares por el de la Fuerza que los haya preparado (Comando del Ejército, Comando de la Armada o Comando de la Fuerza Aérea). Los manuales deberán imprimirse preferentemente en formatos de 1/32 de pliego de 70 x 100, sin embargo, según su contenido podrá emplearse también el formato de 1/16, e inclusive 1/8 de pliego de 70 x 100.

j) Las "T.O.E.", son impresas de acuerdo a las disposiciones de cada Fuerza en cuanto a formatos, distribución y control.

k) Los "Escalafones", se imprimen en formato de 25 x 16 centímetros y son de hojas intercambiables a fin de facilitar su actualización con cada promoción o ascenso.

l) Los "Prospectos de las Escuelas y las Guías del Alumno", se imprimen en formatos de 1/16 o 1/8 de pliego de 70 x 100, en hojas plegables, según las necesidades e índole del prospecto. Las carátulas llevan en la parte superior el rótulo de la Escuela respectiva, en la parte central un motivo variable alusivo a la Escuela y en la parte inferior la fecha.

Gráfico N° 3

REPUBLICA DE COLOMBIA

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES

Identificación

ESCUDO

Instrucciones Generales sobre

PRIMERA EDICION

Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares.

Gráfico N° 4

REPUBLICA DE COLOMBIA

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES

Identificación

ESCUDO

Título del Manual

PRIMERA EDICION

Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares.

18. Identificación de reglamentos, manuales e instrucciones generales.

Para la identificación de reglamentos, manuales e instrucciones generales, debe observarse el siguiente procedimiento:

a) Según la clase de publicación se usan los términos reglamentos, manuales e instrucciones generales.

b) Según los organismos militares autorizados para elaborar publicaciones, las materias tratadas y el número de orden dentro de las mismas, se establece lo siguiente:

1. Debajo de los términos reglamentos, manuales e instrucciones generales, de acuerdo a la clase de publicación, los organismos militares emplean las siglas correspondientes, así:

(a) Comando General de las Fuerzas Militares (FF.MM.);

(b) Comando del Ejército (EJC);

(c) Comando de la Armada Nacional (ARC);

(d) Comando de la Fuerza Aérea (FAC).

2. A continuación de las siglas de los organismos militares se emplea un número que determine la materia de que trata cada publicación, para lo cual se agrupan tales materias, siguiendo la norma establecida para la distribución de los asuntos en los Estados Mayores de las Fuerzas Militares, así:

(a) Personal

1

(b) Inteligencia

2

(c) Operaciones, reglamentación, organización, instrucción y educación

3

(d) Logística

4

(e) Asuntos civiles

5

(f) Guías del alumno

6

(g) Justicia Penal Militar

7

3. Inmediatamente después del número que determina la materia tratada y separado por un guión, se emplea el número de orden que le corresponda a la publicación, teniendo en cuenta que cada organismo militar debe llevar un número de orden dentro de cada publicación autorizado para elaborar así:

(a) Comando General de las Fuerzas Militares:

-Reglamentos. Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,...

-Manuales. Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,...

-Instrucciones Generales. Ejemplo, 1, 2, 3, 4, 5.

(b) Comando del Ejército:

-Reglamentos. Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,...

-Manuales. Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,...

(c) Comando de la Armada Nacional:

-Reglamentos. Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,...

-Manuales: Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,...

(d) Comando de la Fuerza Aérea:

-Reglamentos: Ejemplo: 1, 2, 3. 4, 5,...

-Manuales: Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,...

c) De acuerdo a la clasificación de las publicaciones según las medidas de seguridad se emplean los términos público, restringido, reservado o secreto, debajo de las siglas de los organismos militares. Ejemplo:

1. Se trata de identificar el quinto reglamento preparado por el Departamento de Personal del Estado Mayor Conjunto del Comando General de las Fuerzas Militares con clasificación reservado.

La identificación correspondiente, según el procedimiento indicado en este numeral es:

REGLAMENTO

FF.MM. 1-5

RESERVADO.

2. Se trata de identificar el primer reglamento preparado por el Departamento de Inteligencia del Estado Mayor del Comando del Ejército con clasificación de secreto.

La identificación correspondiente según el procedimiento indicado en este numeral es:

REGLAMENTO

EJC 2-1

SECRETO.

3. Se trata de identificar el primer manual preparado por el Departamento A-4 del Estado Mayor del Comando de la Fuerza Aérea con clasificación público.

MANUAL

FAC 4-1

PUBLICO.

4. Se trata de identificar el segundo reglamento preparado por el Departamento de Operaciones, Organización, Reglamentación e Instrucción del Estado Mayor del Comando de la Armada Nacional, con clasificación

reservado:

La identificación correspondiente, según el procedimiento indicado en este numeral es:

REGLAMENTO

ARC. 3-2

RESERVADO

5. Se trata de identificar las primeras Instrucciones Generales preparadas por el Departamento de Personal del Estado Mayor Conjunto del Comando General de las Fuerzas Militares con clasificación restringido.

La identificación correspondiente, según el procedimiento indicado en este numeral es:

INSTRUCCIONES GENERALES

CAPITULO VI

ELABORACION Y APROBACION DE REGLAMENTOS, MANUALES E INSTRUCCIONES GENERALES.

19. Generalidades.

Con el propósito de unificar la elaboración de reglamentos, manuales e instrucciones generales para las Fuerzas Militares, se incluyen en este capítulo las normas básicas que deben ser observadas por las entidades autorizadas y encargadas de preparar tales publicaciones.

Antes de empezar la elaboración de una publicación militar es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Cuando un reglamento o manual tenga relación con aspectos estratégicos o tácticos, en niveles Unidad Operativa o Superiores, debe previamente ser revisado por la Escuela Superior de Guerra, y para su aprobación debe acompañarse un documento que compruebe lo anterior.

b) La terminología militar responde a un lenguaje específico y preciso en su significado. Los asuntos militares deben escribirse en forma clara y concisa, con palabras cuidadosamente seleccionadas. El éxito de una operación depende del empleo de los términos militares que no tengan sino una interpretación, es decir, que descarten la posibilidad de ambigüedad en su significado.

Se debe tener presente que siempre hay palabras precisas para la interpretación de una idea. Los Reglamentos y Manuales deben redactarse siempre en tiempo presente;

c) Es necesario considerar al lector, desde el punto de vista de su educación, cultura, experiencia y responsabilidad. La escritura de un texto debe hacerse en tal forma que atienda las necesidades de los lectores y personal que lo use. Un Reglamento que ha de ser empleado por soldados, debe ser mucho más sencillo y explicativo, que el preparado para los Comandos Superiores;

d) La materia a tratar debe ser preparada en forma adecuada, evitando la repetición de asuntos contemplados en otros reglamentos. Se debe tener cuidado en determinar en forma clara las referencias a otros reglamentos o manuales, indicando solamente la identificación y fecha;

e) El desarrollo de una materia debe iniciarse con la información general del aspecto a tratar, entrando luego en la explicación detallada de cada uno de los puntos contemplados, según la organización y distribución dada a la publicación por elaborar.

20. Divisiones y subdivisiones de las publicaciones.

a) De acuerdo con la extensión de las publicaciones y con el fin de que éstas sean de fácil consulta, se debe tener en cuenta que su organización en el contenido se lleve en la forma siguiente:

1. Partes.
2. Capítulos.
3. Secciones.
4. Numerales.
5. Ordinales.
6. Parágrafos.
7. Subparágrafos.

b) Las divisiones citadas anteriormente se emplean dentro del contenido de cada publicación en la forma que a continuación se indica:

1. Partes:

Se indican en forma consecutiva a través del texto, empleando las siguientes leyendas: Primera parte, segunda parte, tercera parte, etc.

2. Capítulos:

Se indican en forma consecutiva a través de cada una de las partes, empleando la siguiente leyenda y números romanos:

Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, etc.

3. Secciones:

Se indican en forma consecutiva a través de cada uno de los capítulos, indicándolos mediante la siguiente leyenda: Sección A, Sección B, Sección C, etc.

4. Numerales:

Se indican con números arábigos en forma consecutiva a través de todo el texto y sin necesidad de la denominación numeral, ejemplo, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,
9, etc.

5. Ordinales:

Se indican con letras minúsculas en forma consecutiva, dentro de cada numeral. Ejemplo: a, b, c, d, e, f, g, etc.

6. Parágrafos:

Se indican con números arábigos en paréntesis en forma consecutiva dentro de cada ordinal. Ejemplo:
1), (2), (3). etc.

7. Subparágrafos:

Se indican con letras minúsculas en paréntesis en forma consecutiva dentro de cada parágrafo. Ejemplo:
(a), (b), (c), etc.

8. Títulos:

Cada parte, capítulo o sección lleva el título corto, relativo a la materia de que trata, que ayude a su identificación.

21. Numeral de Introducción:

El primer numeral de todo proyecto de reglamento, manual o instrucciones generales, debe titularse “objeto y alcance”. En este numeral debe expresarse en forma sencilla, precisa, concisa y completa el objeto y alcance de la publicación proyectada.

22. Construcción de numerales:

En la preparación de cada numeral se deben observar las siguientes normas: Escriba una frase sobre un tema definido y construya un párrafo con ella;
elimine los asuntos extraños al párrafo; recuerde que rellenar el texto con palabras o

instrucciones innecesarias confunde y crea en la mente del lector dudas acerca de la validez de la publicación; sea breve, descarte frases o párrafos incoherentes, organice los aspectos y temas de orden lógico, asegurando la continuidad en todo el texto; emplee las subdivisiones que considere apropiadas para lograr una mayor claridad en los conceptos y finalmente aplique siempre las normas gramaticales en la preparación de toda publicación.

23. Preparación de las figuras de una publicación.

Las figuras que corresponden a una publicación deben identificarse con números arábigos en forma consecutiva.

Para la preparación de las figuras es necesario tener en cuenta las siguientes normas:

a) El propósito de las figuras es dar claridad a la publicación, reducir el material escrito, crear interés y eliminar la monotonía de la lectura;

b) Las figuras deben prepararse siguiendo las normas de las artes gráficas, en tal forma que alcancen el grado máximo de precisión, proporción y presentación;

c) Las figuras pueden ser dibujos hechos a tinta china, calcos o fotografías cuya preparación permita reproducirlas con facilidad;

d) Dentro de lo posible, las figuras pueden tomarse de los reglamentos, manuales y de otras publicaciones existentes. En este caso se recortan de la publicación respectiva y se pegan en hojas de papel del mismo tamaño de aquellas del proyecto;

En la hoja de papel en la cual se fije cada figura debe quedar en forma clara su identificación, así como la fecha y el número de la publicación de la cual ha sido tomada.

e) Para la selección de las ilustraciones debe primar su utilidad, teniendo en cuenta como criterio, el que no se debe elegir como adorno simplemente;

f) Cuando en la elaboración de un reglamento o manual sea necesario el empleo de figuras de “correcto” e “incorrecto”, se debe dar énfasis a las figuras que corresponden a “correcto”, para que se distingan con facilidad a primera vista;

g) Para indicar en el texto el sitio apropiado de cada figura, se debe dejar en blanco el espacio correspondiente, indicando el número de la figura que se debe colocar.

h) Las figuras correspondientes a un proyecto deben ir en álbum separado, el cual consta de lo siguiente:

1. Lista o relación de las figuras con su identificación en forma consecutiva y la leyenda correspondiente para cada figura.
2. Las figuras debidamente compaginadas, empleando una hoja del mismo tamaño del proyecto de reglamento o manual, para cada figura.
3. En la carátula del álbum de figuras, debe anotarse que son las figuras correspondientes al reglamento o manual proyectado.

24. Proyecto inicial.

Elaborado el proyecto inicial, la entidad que lo haya preparado, debe enviarlo a los organismos o reparticiones que considere conveniente, para que sea estudiado y devuelto con las observaciones correspondientes.

La carátula debe llevar el término “proyecto”, seguido del nombre del reglamento o manual y una explicación que diga: Este proyecto se ha preparado para ser sometido a estudio y revisión y no ha sido aprobado como doctrina de las Fuerzas Militares.

En lo posible, su formato debe ser el mismo que aquel que ha de emplearse en la ejecución del proyecto final, acompañado de las figuras correspondientes, de conformidad con lo establecido en el ordinario h), del numeral 23 de este reglamento.

25. Proyecto final.

Estudiado el proyecto inicial y obtenidas las observaciones correspondientes se procede a la elaboración del proyecto final, teniendo en cuenta las siguientes normas:

a) El proyecto final debe elaborarse a máquina, en papel blanco tamaño oficio (32 1/2 x 22 centímetros) y a doble espacio, dejando un margen apropiado en cada página;

b) La organización del proyecto se hace de acuerdo a lo contemplado en el numeral 20 de este reglamento;

c) Al iniciar cada parte o capítulo debe emplearse una nueva página. Cuando un capítulo está dividido en secciones, éstas continúan en la misma página, dejando un espacio de tres (3) líneas entre las mismas;

d) La clasificación del proyecto se hace de conformidad con lo dispuesto en los numerales 5 y 6 de este reglamento. Cuando el proyecto sea de carácter reservado o secreto, se hace la anotación respectiva tanto en la parte superior como en la inferior dentro de cada página y figura en el centro de las mismas, con excepción de la carátula en la cual la clasificación se registra de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 17, ordinales e, f, h, i. (Gráficos 1, 2, 3 y 4).

e) Los nombres propios y términos técnicos deben aparecer en forma correcta, en lo posible debe evitarse el empleo de términos extranjeros;

f) La carátula debe llevar la expresión “Proyecto Final”, seguida del nombre del reglamento o manual;

g) Las páginas deben numerarse en la parte de abajo y al centro.

26. Aprobación de reglamentos, manuales o instrucciones generales.

a) Los reglamentos y manuales de carácter general, así como las instrucciones generales deben ser aprobadas por disposición del Comando General de las Fuerzas Militares;

b) La disposición de que trata el ordinal anterior se hace de acuerdo al formato del anexo “B”;

c) Los reglamentos y manuales de carácter particular deben ser aprobados por disposición de la respectiva Fuerza;

d) La disposición de que trata el ordinal anterior se elabora de acuerdo al formato establecido en el ordinal b), del presente numeral, con los cambios correspondientes al Comando de la Fuerza respectiva,

CAPITULO VII

GUIAS DEL ALUMNO.

27. Generalidades.

a) Las Guías del Alumno son documentos de vital importancia para las Fuerzas Militares, ya que su contenido encuadra el comportamiento de los alumnos, lo que a la larga se constituirá en la manera de actuar de los miembros de la Institución;

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

DISPOSICION NÚMERO ... DE 19

(...)

«por la cual se aprueba el “Manual para agregados y adjuntos militares” FF. MM. 2-3 (Restringido), segunda edición».

El Comandante General de las Fuerzas Militares, en uso de las atribuciones legales que le confiere el numeral 26, ordinal a) del Reglamento de Publicaciones Militares,

DISPONE:

Artículo 1° Apruébase el ‘Manual para agregados y adjuntos militares’, elaborado por el Departamento D-2 del Estado Mayor Conjunto, el cual se identificará así :

MANUAL

FF. MM. 2-3

RESTRINGIDO

Artículo 2° Las observaciones a que dé lugar la aplicación del Manual en referencia deben ser presentadas al Comando General de las Fuerzas Militares, a fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para posteriores ediciones en la forma que establece el Reglamento de Publicaciones Militares.

Artículo 3° El Comando General de las Fuerzas Militares dispondrá la edición del Manual aprobado en virtud de la presente disposición.

Artículo 4° Esta Disposición rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones contrarias sobre la materia.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. E., a. . .

General Comandante General Fuerzas Militares, ...

Ayudante General, ...

b) Las Guías del Alumno deberán producirse eventualmente por las Escuelas de Formación de Oficiales y Suboficiales, así como por las Escuelas y Centros de Capacitación y Especialización de las Fuerzas Militares, de ningún modo con intervalos superiores a los tres

(3) años.

En ellas conviene mantener las características y peculiaridades de cada Escuela según la Fuerza y el Arma a que pertenecen, pero es importante que se disponga del máximo de información.

28. Aspectos que deben tenerse en cuenta.

a) El formato será de l/8 de pliego de 70 x 100 y el espesor de acuerdo al volumen de información de cada Escuela;

b) La carátula debe informar claramente el nombre del Instituto y el año o años para los cuales se edita la Guía;

c) La Guía debe contener como mínimo la siguiente información:

-Misión del Instituto.

-Saludo del Comandante o Director.

1) Generalidades:

(a) Reseña histórica;

(b) Heráldica del correspondiente escudo;

(c) Himno, oración y frases alusivas a la Fuerza, Arma o Instituto.

2) Régimen interno:

(a) Organización esquemática y nominal;

(b) Límites de la guarnición;

(c) Horario de régimen interno;

(d) Normas para el cumplimiento del horario;

(e) Funciones del monitor, alumno de aseo, etc.;

(f) Servicios de régimen interno;

(g) Comportamiento con la Policía Militar;

(h) Normas de seguridad en las instalaciones;

(i) Normas de seguridad de personal;

(j) Normas sobre trato a visitantes;

(k) Normas sobre alojamiento;

(l) Normas sobre aseo de áreas;

(m) Normas de tránsito y parqueo dentro de las instalaciones;

(n) Normas sobre responsabilidad con las llaves de las dependencias y su entrega antes de abandonar la Unidad;

(o) Normas sobre visitas y viajes de estudios;

3) Procedimientos Académicos:

(a) Exámenes de ingreso o admisión;

(b) Requisitos de ingreso para cada curso;

(c) Calendario general;

(d) Normas académicas.

(1) Evaluación.

(2) Calificaciones.

(3) Asistencia a clases.

(4) Trabajos.

(5) Presentaciones.

(6) Requisitos aprobación.

(7) Consejo académico.

(e) Clausura y ascenso.

4) Régimen disciplinario.

(a) De las faltas;

(b) Premios y distinciones;

(c) Permisos;

(d) Causales de retiro de los cursos.

5) Asuntos administrativos.

(a) Equipo personal de los alumnos;

(b) Equipo de dotación de los alumnos;

(c) Directorio telefónico de la unidad;

(d) Servicios de personal incluyendo horario de las dependencias y normas para cancelación

de servicios así:

(1) Casinos, cámaras, almacenes, tiendas o cafeterías, indicando quienes tienen acceso a ellos.

(2) Zapatería, talabartería, sastrería y carpintería.

(3) Peluquería.

(4) Talleres de mantenimiento automotor, soldadura y pintura.

(5) Academias de tenis, equitación, natación, etc.

(6) Lavado de ropa.

(7) Sanidad (servicios de medicina, odontología, bacteriología, rayos X, etc.).

(8) Correos y telegrafía.

(9) Bancos.

(10) Biblioteca.

(11) Teatro.

(12) Estafeta.

d) Los Directores de las Escuelas pueden hacer algunas variaciones a este formato según las peculiaridades de cada instituto;

e) Se debe incluir un resumen de los programas de estudios previstos, recomendando que la Guía del Alumno es un documento diferente al Plan de Instrucción de Cursos (PIC), el cual tiene los programas completos con sus respectivos cálculos de tiempo, profesores, materias, etc.;

f) Incluir fotografías alusivas a las actividades específicas de la Escuela para facilitar una mejor información;

g) La información sobre elementos indispensables para el alumno y forma de adquirir en las mismas Escuelas, sin recargo en su valor comercial;

h) Incluir aspectos importantes de cortesía, moral, ética del alumno;

i) A criterio de cada Escuela incluir lecturas constructivas, ejemplo: Decálogo del Comandante, Carta a García, etc., procurando no caer en excesos que le resten seriedad al documento;

j) Fotografías sobre el uso correcto de los uniformes
propios de cada Escuela, corte de pelo reglamentario, etc.;
k) Información sobre las actividades deportivas programadas (juegos intercompañías, interescuelas, etc.).

CAPITULO VIII

ENCUADERNACION, BIBLIOGRAFIA, INDICE Y FE DE ERRATAS DE LAS PUBLICACIONES MILITARES.

29. Encuadernación de las publicaciones militares.

Toda publicación una vez impresa debe ser encuadernada en forma apropiada de manera que pueda servir como medio de estudio o de consulta, sin que se deteriore o se suelten las hojas con facilidad.

En los manuales se debe usar el sistema de hojas intercambiables, teniendo en cuenta que usualmente las modificaciones tienen que hacerse más a menudo por tratarse de asuntos técnicos que requieren actualización constante, para que su empleo proporcione los mejores resultados de acuerdo al propósito de esta clase de publicaciones.

30. Bibliografía.

Cuando en la elaboración de un proyecto de reglamento o manual bien sea de carácter general o particular, se hayan tenido en cuenta normas, disposiciones, doctrinas o citas contenidas en obras o textos, debe incluirse a continuación de los índices la sección bibliográfica, que fue consultada anotando el título la obra, su autor fecha y número de la edición y origen de la publicación.

31. Indice.

a) Indice General

Todo proyecto de reglamento, manual o instrucciones generales, lleva al final un índice general, el cual debe quedar organizado en la misma forma como se ha determinado en el numeral 20 (partes, capítulos, secciones, etc.) Anexo “C”.

ANEXO “C”

INDICE GENERAL

PRIMERA PARTE

Funciones del personal de las Fuerzas Militares, en misiones de orden y público.

CAPITULO II

ALCALDES MILITARES.

Número
Página
Designación
33
17
Presentación y nombramiento
34
17
Toma de posesión
36
18
Función administrativa36
18

Función policiva
37
19

b) Indice Alfabético:

Igualmente todo proyecto de reglamento, manual o instrucciones generales debe llevar a continuación del índice general, un índice alfabético, en forma similar al que se presenta en el Anexo “D”.

ANEXO “D”

INDICE ALFABETICO

Número

Página

Acción de mando

16

15

Bajas de personal

28

40

Cuidados con el material

50

71

Táctica

30

45

Toma de posesión

40

48

Transmisiones

53

71

Unidades

35

46

32. Fe de erratas.

Una vez impresa la edición de una publicación, la entidad ordenadora debe revisarla y en caso de encontrar errores, ordena la elaboración de las hojas correspondientes a la "fe de erratas", para fijarla en la parte interior de la carátula de cada uno de los ejemplares.

La hoja sobre "fe de erratas", debe incluir los siguientes datos:

Página-

Numeral-

Dice-

Debe decir.

CAPITULO IX

ADMISTRACION, REGISTRO Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES.

33. Administración de las publicaciones.

a) La financiación, administración y distribución de cada publicación corre por cuenta de la entidad que las ordene;

b) La Imprenta y Publicaciones, solicita las materias primas necesarias para la edición de cada obra, y una vez editada, la entrega en forma global a la entidad que la ordenó, dejando la reserva de que trata el numeral 10, ordinal d) de este reglamento.

34. Registro y control de las publicaciones.

a) La Imprenta del Comando General de las Fuerzas Militares, lleva un libro de registro en el cual se hace el asiento por separado de todos los reglamentos, manuales.

instrucciones generales que se editen en ésta o en otras imprentas, teniendo en cuenta la entidad que haya preparado los proyectos finales.

Este libro debe dividirse en cuatro partes, una para las publicaciones del Comando General de las Fuerzas Militares y tres para las publicaciones de cada una de las Fuerzas;

b) El Departamento D-3 del Estado Mayor Conjunto el Departamento 3 del Estado Mayor de cada una de las Fuerzas, lleva un libro de registro igual al patrón que lleva la Imprenta y Publicaciones, donde se hacen los asientos de todos los reglamentos, manuales e instrucciones generales preparados por la entidad respectiva y que hayan sido editados;

c) La Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares, envía al Comando General y Comandos de Fuerza dentro de los tres primeros días de cada trimestre un informe sobre las novedades de las publicaciones militares correspondientes para que estas entidades actualicen sus libros de registro en forma indicada en el ordinal b) de este numeral;

d) Los libros de registro mencionadas en los ordinales a) y b) de este numeral van divididos en tantas partes cuantos Departamentos tenga el Estado Mayor.
Las partes deben ir marcadas con su marbete respectivo;
e) Las páginas de los libros de registro van numeradas en forma consecutiva;
f) Ningún Departamento del Estado Mayor Conjunto del Comando General de las Fuerzas Militares, ni de las Fuerzas pueden asignar la identificación de que trata el numeral 18 de este reglamento, a los reglamentos y manuales e instrucciones generales, sin consultar previamente con el Departamento D-3, dependencia encargada de llevar el control por medio libro de registro;
g) Los Departamentos 3 del Estado Mayor Conjunto del Comando General de las Fuerzas Militares y de los Comandos de Fuerza, son los responsables de controlar que las publicaciones se preparen, elaboren y ordenen de acuerdo a lo previsto en este reglamento;

h) Todo proyecto final al ser enviado a la Imprenta y Publicaciones, debe llevar anexo copia de la disposición que lo aprobó, iniciando su impresión con la disposición y a continuación el contenido del proyecto;
i) Para imprimir un reglamento, manual o instrucciones generales en la Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares, debe remitirse una vez aprobado de acuerdo con este reglamento a la dirección mencionada por medio de oficio, en el cual se detalla su tamaño, identificación, carátula, número de ejemplares, distribución y demás datos que permitan la realización del trabajo dentro de las normas contempladas en este Reglamento.
El Departamento 3 del Estado Mayor Conjunto del Comando General de las Fuerzas Militares tiene esta función a su cargo para los de carácter general y los departamentos 3 de las Fuerzas la cumplen para los de carácter particular;
j) Cuando se editen reglamentos, manuales, etc., en imprentas diferentes a la de las Fuerzas Militares, la entidad ordenadora envía los datos considerados en el ordinal 1, de este numeral a la Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares, para su registro en el libro patrón respectivo;

k) Siempre que un reglamento o manual haya sido clasificado según las medidas de seguridad como "reservado" o "secreto", se lleva anexo al libro de registro, una carpeta de actas de entrega, con las firmas del personal que reciba publicaciones de esta clase;

l) Los libros de registro de que tratan los ordinales a) y b) de este numeral se llevan en la forma que se indica a continuación, empleando una página para cada reglamento, manual o instrucción general:

1) "Nombre de la publicación". Se anota el nombre completo de la publicación que debe ser el mismo que figura en la carátula. Ejemplo: "Reglamento de Servicio de Guarnición".

2) "Características" Se anota la característica que le corresponda de acuerdo al numeral 4) de este reglamento.

3) "Identificación". Se anota la identificación que corresponda a la clasificación de las publicaciones según el alcance, al departamento del Estado Mayor que preparó el proyecto final, y el número de orden dentro de la clase de publicación. Ejemplo: FF.MM.3-9.

4) "Clasificación de Seguridad". Corresponde a la clasificación de las publicaciones según las medidas de seguridad, anotándose público, reservado o secreto, según el caso.

5) "Entidad ordenadora". Se anota el nombre completo de la entidad que ordenó la impresión de la publicación y el número y fecha del oficio en referencia.

6) "Costo de la edición". Se anota el costo de la edición según los datos de la Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares, o de la imprenta particular que haya efectuado la impresión.

7) "Precio unitario". De acuerdo con el costo de la edición y el número de ejemplares impresos, se deduce y anota el valor de cada ejemplar.

8) "Disposición legal de su vigencia". Se anota el número y fecha de la disposición que aprobó la publicación.

Ejemplo: Disposición Comando General número 0025 14-X-86.

9) "Edición". Se anota la edición que corresponda a la publicación. Ejemplo: 1ª edición.

10) Ejemplares:

(a) Impresos. Se anota el número de ejemplares que fueron impresos;

(b) Entregados. Se anota el número de ejemplares que hayan sido entregados;

(c) Existencia. Se anota el número de ejemplares que queden en almacenamiento.

11) “Orden de entrega”. Se anotan las referencias del oficio por medio del cual la entidad que ordenó la publicación, autoriza la entrega del número de ejemplares especificado en dicho oficio.

12) “Firma de quien recibe”. Aparece la firma de la persona que recibe el número de ejemplares según la orden de entrega.

13) “Enmiendas u observaciones”. Se anotan las observaciones que se consideren necesarias, para el control claro y preciso de las publicaciones militares.

m) La Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares y todos los organismos del Ministerio de Defensa Nacional que publiquen trabajos, envían los ejemplares que ordena la ley a la Biblioteca del Congreso, Biblioteca Nacional, Biblioteca de la Universidad Nacional e Instituto Caro y Cuervo y Biblioteca de las Fuerzas Militares, excepto aquellos con clasificación de seguridad. De estos se envía su descripción al Instituto Caro y Cuervo para que sean incluidos en el Anuario Bibliográfico Nacional.

CAPITULO X

COLABORACION Y SUSCRIPCIONES.

35. Colaboración y remuneraciones.

a) Una junta formada por el Subjefe del Estado Mayor Conjunto, los Jefes de los Departamentos del Estado Mayor Conjunto y el Jefe de la Sección Publicaciones del Comando General valoran y conceptúan las obras que se presenten para su publicación al Comando General, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

1) Que no se trate de asuntos manifiestamente erróneos.

2) Que no sean contrarias a los intereses de las Fuerzas Militares.

3) Temas inadecuados.

4) Redacción inaceptable, etc.

b) Los autores de las diferentes publicaciones, libros de la Biblioteca del Oficial, o las colaboraciones especiales, tienen derecho a una remuneración, de acuerdo a las

posibilidades económicas y de conformidad a la extensión, contenido y calidad de la obra, suma que será fijada por la junta a que se refiere el ordinal anterior;

c) Los colaboradores de la Revista de las Fuerzas Armadas, en los suplementos y separatas, tienen derecho, de acuerdo a las posibilidades económicas, a una remuneración de acuerdo a las tarifas vigentes de colaboraciones de publicaciones comerciales, teniendo en cuenta la extensión, la calidad y contenido del trabajo; suma ésta que será fijada por el Director de la Escuela Superior de Guerra;

d) En la "Revista de las Fuerzas Armadas" y en la "Biblioteca del Oficial", así como en el "Suplemento de la Revista de las Fuerzas Armadas" pueden colaborar todo el personal que así lo desee. Será aceptada su colaboración bajo firma responsable.

36. Valor de las suscripciones.

a) Las suscripciones a que están obligados los miembros de las Fuerzas Militares serán descontadas a precio de costo y su valor fijado por el Comando General de las Fuerzas Militares, por el Comando de la respectiva Fuerza o entidad que las ordenó. Dichas suscripciones serán canceladas por años anticipados y se descuentan a los suscriptores de cada una de las Fuerzas por la División de Sistematización de Datos, y su valor girado a la Contaduría del Comando General de las Fuerzas Militares por parte de la Pagaduría Principal del Ministerio de Defensa, con destino al fondo de la Imprenta y Publicaciones (Decreto número 2350 de 1971).

b) Los descuentos a los miembros de la Policía Nacional, para la Revista de las Fuerzas Armadas o cualquiera otra publicación de carácter general, debe solicitarlos el Comando General al Ministerio de Defensa, para que éste a su vez ordene a la Dirección General de la Policía Nacional, el descuento a sus respectivas unidades. Este descuento debe efectuarse en todas las dependencias de la policía Nacional, y debe cada una de éstas girar su valor a la Caja General de la Policía, entidad que debe reunirlos y enviarlos en forma global a la Contaduría del Comando General, con destino a la cuenta del fondo interno de la Imprenta y Publicaciones (Decreto número 2350 de l971).

Artículo 2° El mencionado Reglamento de Publicaciones Militares se identificará así:

REGLAMENTO

FF.MM. 3-1.

PUBLICO.

Artículo 3° Las observaciones a que dé lugar la aplicación del Reglamento en referencia, deben ser presentadas al Comando General de las Fuerzas Militares, a fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para posteriores ediciones, como queda establecido en el mismo Reglamento.

Artículo 4º El Comando General de las Fuerzas Militares, dispondrá la edición del Reglamento aprobado en virtud del presente Decreto.

Artículo 5° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 1986 del 21 de septiembre de 1976.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 8 de agosto de 1988.

VIRGILIO BARCO.

El Ministro de Defensa Nacional,

General RAFAEL SAMUDIO MOLINA.