Ángel Balboa
PERITO JUDICIAL

INFORME PERICIAL

SOBRE

ANÁLISIS DIPLOMÁTICO Y DOCUMENTAL DEL PROCESAMIENTO LEGAL DE 25 DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO INCOADO AL TCOL. ENRIQUE AREA SACRISTÁN.

MADRID 18 DE ABRIL DE 2021

INDICE

1. ANTECEDENTES……pág. 3

1.1 AUTOR

1.2 ENCARGO

1.3 OBJETO

1.4 DOCUMENTACION Y FUENTES

2. ACTUACIONES PERICIALES PRACTICADAS……pág. 5

3. INFORME PERICIAL ……pág. 7

3.1 PLANTEAMIENTOS GENERALES ……..pág . 7

3.2 ANÁLISIS DIPLOMÁTICO Y DOCUMENTAL.

FICHAS TÉCNICAS …… págs. 8-139

ESQUEMA GENERAL DE CADA FICHA:

- ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL
  - SIPNOSIS
  - MARCAS, SELLOS Y REGISTROS
- ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO
  - INDIZACIÓN
  - RESUMEN DE CONTENIDO
- LEGISLACIÓN APLICADA
  - LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
  - LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES
  - LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.
- ANÁLISIS PERICIAL

4. CONCLUSIONES GENERALES ………pág. 140

INFORME PERICIAL

1. ANTECEDENTES

1.1 AUTOR

Don Juan Ángel Balboa Sánchez, con D.N.I. nº 51.887.707, Licenciado en Historia por la Universidad Complutense de Madrid, del Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras / Historia y Arte de Madrid, con nº de colegiado 36.720.

Asimismo, Perito Judicial de Bellas Artes y análisis diplomático y documental, miembro de la Asociación Profesional de Peritos judiciales (nº de socio 51) y de la Asociación de Peritos Colaboradores con la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid (nº de socio 266).

En colaboración con Doña Iliana Machado Reyes, con D.N.I. 05718088N, asesora del gabinete del perito, Licenciada en Derecho, del Colegio de Abogados de Madrid, colegiada nº 92.678.

1.2 ENCARGO

El presente informe pericial, ha sido asignado al perito por la Asociación Profesional de Peritos Judiciales de Madrid por solicitud y encargo del Teniente Coronel en la Reserva Don Enrique Area Sacristán, a través de su representación letrada don José Alberto Alonso Neira.

1.3 OBJETO

El objeto de la pericial es dictaminar si los 25 documentos aportados (originales y fotocopias) cumplen con la legislación vigente en materia de documentos clasificados e imagen formal e institucional, en función de su contenido, análisis formal y de los diagramas de flujo y dinámicas de difusión.

El objeto del dictamen se llevará a cabo aplicando un análisis diplomático y documental de todos y cada uno de los documentos aportados para su estudio.

1.4 DOCUMENTACION Y FUENTES

La documentación y fuentes específicas consultadas y analizadas para la determinación del objeto de la pericial, ha sido la que más abajo se relaciona.

1º Manuales generales de diplomática y análisis documental, descripción bibliográfica y catalogación.

2º Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC).

3º Orden Ministerial 76/2006, de 19 de mayo, por la que se aprueba la política de seguridad de la información del Ministerio de Defensa.

4º Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

5º Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional.

6º Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales.

7º Decreto 242/1969, de 20 de febrero, por el que se desarrollan las disposiciones de la Ley 9/1968, de 5 de abril sobre Secretos Oficiales.

8º Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa

9º Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986, Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales.

10º Real Decreto 1399/2018, de 23 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

2. ACTUACIONES PERICIALES PRACTICADAS

Las actuaciones periciales practicadas han estado encaminadas a satisfacer lo más concretamente posible las demandas planteadas en el objeto de la pericial.

De esta manera, del estudio y análisis de la información y documentación anteriormente señalada, se han seguido las siguientes actuaciones periciales:

A) ANÁLIS EXTERNO O FORMAL

- Sinopsis; Se realiza un resumen general de los elementos formales del documento que lo confieren y dan forma, tales como foliación, paginación, descripción del emisor, receptor o receptores, fecha de emisión, fecha de recepción, dimensiones del soporte, tipo de impresión, etc.
- Marcas, sellos y registros; Se analizan todas aquellas marcas, sellos y registros que dejan constancia oficial, o no, del origen del documento, su recepción y su trazabilidad y diagrama de flujo por los distintos receptores intermedios o finales de éste.

B) ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

- Indización; Se trata de extraer aquellos términos que mejor definan el contenido del documento, de manera que podamos conocer y clasificar el tema en función de su contenido.
- Resumen de contenido; Tras la indización, valoramos el contenido formal del documento para su posterior análisis y clasificación en función de la legislación que será aplicada.

C) LEGISLACIÓN APLICADA

- Legislación aplicable en relación con la clasificación de documentos; Se procede a estudio exhaustivo de toda la legislación que a juicio del perito es susceptible de ser explotada y aplicada al documento estudiado en función de su clasificación, tipología y carácter de protección legal.
- Legislación aplicable en relación con la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales; Se

procede a estudio exhaustivo de toda la legislación que a juicio del perito es susceptible de ser explotada y aplicada al documento estudiado en función de su arquitectura formal en relación con la legislación vigente.
- Legislación aplicable en relación con la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa, a efectos de comprender las atribuciones conferidas a algunos de sus órganos.

D) ANÁLISIS PERICIAL

Fruto de los tres apartados anteriormente expuestos, se procede a un análisis pericial sucinto y conclusivo del objeto de la pericia. En el mismo, se destacan las principales observaciones que a juicio del perito se aplican a los documentos estudiados, fundamentalmente en relación con su adecuación y cumplimiento de la legislación aplicable vigente.

El estudio formal e interno se circunscribe al ámbito diplomático y documental y en función de éste, a las disposiciones normativas que les son de aplicación, pero, en ningún caso, sobre la naturaleza intrínseca del contenido o sus consecuencias.

Igualmente, la trazabilidad peritada se contextualiza dentro del esquema lógico del camino vehicular de los documentos en relación con la legislación aplicable y a los posibles destinatarios de éstos en función de los procedimientos y contenidos.

Para mayor claridad expositiva, los análisis periciales han sido desdoblados en función de la categoría investigada, distinguiéndose en todas las fichas técnicas tres campos de estudio:

- Análisis técnico en función de la protección y seguridad de los documentos según la legislación vigente.
- Análisis técnico en función de la composición formal y de la imagen institucional de los documentos oficiales según la legislación vigente.
- Análisis técnico en función de la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa en relación con las atribuciones de algunos de sus órganos.

3. INFORME PERICIAL

3.1 PLANTEAMIENTOS GENERALES

El conjunto de documentos ante mi presentados, conforman una colección heterogénea de escritos oficiales cuyo denominador común es el expediente disciplinario aplicado al Teniente Coronel en la reserva Don Enrique Area Sacristán.

En función de los diversos emisores, presentan diferentes formalidades diplomáticas y documentales sin nexo entre ellas, cuyas garantías a efectos de protección, seguridad y trazabilidad, la mayor parte de las veces parece no cubrir las necesidades básicas.

El hecho de exhibir tan dispar presentación formal ha exigido un análisis individualizado e independiente en cada uno de ellos, si bien, en la mayor parte de los casos se participa parcial o totalmente de los mismos componentes de análisis.

Al objeto de poder dictaminar y acreditar su adecuación a la legislación vigente, se ha tenido especial cuidado en seleccionar toda aquella reglamentación que objetivamente, a juicio de este perito, es de aplicación y a extraer aquellos aspectos más significativos y claros que no dejan lugar a duda sobre su conveniencia, despreciando aquellos que pudieran exigir una interpretación subjetiva por el firmante.

En este sentido, es importante destacar que la legislación estudiada es en muchos casos muy antigua (incluso preconstitucional), ambigua y difusa, cuya aplicación al estudio documental, diplomático y de trazabilidad puede exigir un análisis paralelo jurisprudencial.

En resumen, de todas las opciones técnicas aplicadas para el presente informe pericial, siempre se ha optado por la más conservadora al objeto de garantizar al máximo las conclusiones periciales.

No es objeto de análisis pericial los contenidos de cada documento, mas allá de lo estrictamente necesario para poder otorgar una clasificación tipológica del mismo, así como la forma y manera que en que se han ido agregando los mismos al expediente.

3.2 ANÁLISIS DIPLOMÁTICO Y DOCUMENTAL

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.1

3.2.1.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 1 (CARÁTULA INICIAL, NO LAS 45 FOTOCOPIAS QUE DICE ACOMPAÑAR)
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
EMISOR: FIRMA OLÓGRAFA QUE NO INDICA LA IDENTIDAD DEL FIRMANTE (CORRESPONDE A LA EXISTENTE EN OTROS DOCUMENTOS CON LA FIRMA DE D. JUAN CARLOS BERMEJO CAJA, SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO)
RECEPTOR/RECEPTORES: TTE. CORONONEL EN RESERVA D. ENRIQUE AREA SACRISTÁN CUYA RECEPCIÓN NO SE ACREDITA CON LA FIRMA CORRESPONDIENTE,
FECHA DE EMISIÓN: 9 DE OCTUBRE DE 2018
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 X 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, CON SELLO Y FIRMA OLÓGRAFA EN COLOR AZUL
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: SELLO DE LA ASESORÍA JURÍDICA- DIVISIÓN SAN MARCIAL Y FIRMA OLÓGRAFA SECRETARIO.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

SELLO EMISOR

FIRMA SECRETARIO

3.2.1.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.1.2.1. INDIZACIÓN: Certificado, procedimiento disciplinario, falta grave, fotocopias, original.

3.2.1.2.2. RESUMEN: Certificado sobre expedición de cuarenta y cinco fotocopias, que se dice selladas y correlativamente numeradas, fiel reflejo del original. corresponden a todo lo actuado hasta la fecha en el procedimiento disciplinario por falta grave SUBSEC 1/2018.

3.2.1.3. LEGISLACIÓN APLICADA:

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.1.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  - Artículo 9. *Marcado de documentos no clasificados.*
  1. Los documentos no clasificados del Ministerio de Defensa se clasificarán como documentos de USO OFICIAL o de USO PÚBLICO, según sea la información que manejen: información de USO OFICIAL o de USO PÚBLICO.
  2. Todo documento no clasificado que contenga información del Ministerio de Defensa de USO OFICIAL deberán marcarse con la correspondiente marca de «USO OFICIAL».

  - Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

- ***Orden Ministerial 76/2006, de 19 de mayo, por la que se aprueba la política de seguridad de la información del Ministerio de Defensa****.*

  Artículo 4. Información no clasificada.
  Dependiendo de su ámbito de distribución, podrá ser:
  Información de USO OFICIAL: información cuya distribución esté limitada al ámbito del Ministerio de Defensa, o a personas y organismos que desempeñen actividades relacionadas con el mismo.

3.2.1.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de

otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.
1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, **incluidos los de mero trámite**, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un **encabezamiento** en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El **título del documento**, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se

hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

3.2.1.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que trasmite el documento número 1, Certificado de traslado de copias del procedimiento disciplinario militar, debe estimarse de "USO OFICIAL" y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.

- De acuerdo con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 1 que corresponde a un Certificado de traslado de copias del procedimiento disciplinario militar, debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España, con el correspondiente logotipo del MINISTERIO DE DEFENSA. El sello de la "Asesoría Jurídica de la División San Marcial- Escudo del Reino de España", que aparece en el ángulo superior derecho estampado en azul con un diámetro de 17 mm no cubre totalmente esta exigencia.

- Si bien se trata de un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento, así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento. El sello de la "Asesoría Jurídica de la División San Marcial- Escudo del Reino de España", que aparece en el ángulo superior derecho estampado en azul con un diámetro de 17 mm no cubre esta exigencia.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.2

3.2.2.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 2
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
EMISOR: D. JUAN CARLOS BERMEJO CAJA, SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SUBSEC 01/2018. SU IDENTIFICACIÓN NO APARECE EN LA INTITULACIÓN DEL DOCUMENTO, PERO SI EN EL PIE DE FIRMA CON SELLO, FIRMA OLÓGRAFA E IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE
RECEPTOR/RECEPTORES: TTE. CORONONEL EN RESERVA D. ENRIQUE AREA SACRISTÁN
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO. CON SELLO, IDENTIFICACIÓN DE LUGAR DE RECIBO Y FIRMAS OLÓGRAFAS EN COLOR AZUL
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: SELLO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DIVISIÓN SAN MARCIAL, FIRMA OLÓGRAFA DEL SECRETARIO Y FIRMA OLÓGRAFA DEL DESTINATARIO D. ENRIQUE AREA SACRISTÁN
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

EMISOR SELLO Y FIRMA

RECEPTOR FIRMA

3.2.2.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.2.2.1. INDIZACIÓN: Notificación, procedimiento disciplinario, falta grave, Instructor, Secretario, abstención, recusación, recursos, abogado, militar, duplicado.

3.2.2.2.2. RESUMEN: Notificación de 14 de septiembre de 2018, en Procedimiento Disciplinario por falta grave SUBSEC 01/2018, sobre:

- Intervención e identificación de Instructor y Secretario, informando la posibilidad de interposición de causas de abstención y recusación ante la autoridad que acordó la incoación.
- Posibilidad del expedientado de designar abogado o militar que lo asesore en todas las actuaciones a que diere lugar el procedimiento.

3.2.2.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.2.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)**:*

  - Artículo 9. *Marcado de documentos no clasificados.*
  1. Los documentos no clasificados del Ministerio de Defensa se clasificarán como documentos de USO OFICIAL o de USO PÚBLICO, según sea la información que manejen: información de USO OFICIAL o de USO PÚBLICO.
  2. Todo documento no clasificado que contenga información del Ministerio de Defensa de USO OFICIAL deberán marcarse con la correspondiente marca de «USO OFICIAL».

  - Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la **marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas**, etc.*»

- ***Orden Ministerial 76/2006, de 19 de mayo, por la que se aprueba la política de seguridad de la información del Ministerio de Defensa**.*

  Artículo 4. Información no clasificada.
  Dependiendo de su ámbito de distribución, podrá ser:
  Información de USO OFICIAL: información cuya distribución esté limitada al ámbito del Ministerio de Defensa, o a personas y organismos que desempeñen actividades relacionadas con el mismo.

3.2.2.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material

impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.
1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que **contengan actos administrativos**, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se

hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

3.2.2.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada el documento número 2, Notificación de incoación y aviso de designación de Instructor y Secretario del procedimiento, debe estimarse de "USO OFICIAL" y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.

- De acuerdo con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 2 que corresponde a una Notificación de incoación y aviso de designación de Instructor y Secretario del procedimiento, debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España, con el correspondiente logotipo del MINISTERIO DE DEFENSA. El sello de la "Asesoría Jurídica de la División San Marcial- Escudo del Reino de España", que aparece en la mitad inferior estampado en azul con un diámetro de 17 mm no cubre totalmente esta exigencia.

- Si bien se trata de un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

- A efectos de trazabilidad, la recepción del documento se acredita con la firma del destinatario en lugar preciso (Burgos), pero sin indicar la fecha exacta.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.3.

3.2.3.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 3
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
EMISOR: TENIENTE CORONEL AUDITOR D. CARLOS GRANADOS MOYA, CON FIRMA OLÓGRAFA SIN IDENTIFICAR EL FIRMANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TESTIFICAL NO IDENTIFICADO EN LA INTITULACIÓN, EN LA QUE SÍ APARECE LA FIRMA OLÓGRAFA QUE NO INDICA LA IDENTIDAD DEL FIRMANTE (CORRESPONDE A LA EXISTENTE EN OTROS DOCUMENTOS CON LA FIRMA DE D. JUAN CARLOS BERMEJO CAJA, SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO)
RECEPTOR/RECEPTORES: TTE. CORONONEL EN RESERVA D. ENRIQUE AREA SACRISTÁN, NO SIGNADO NI RUBRICADO
FECHA DE EMISIÓN: 9 DE OCTUBRE DE 2018
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO CON FIRMAS OLÓGRAFAS EN COLOR AZUL
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: FIRMAS OLÓGRAFAS DEL INSTRUCTOR Y DEL SECRETARIO
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA SECRETARIO

3.2.3.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.3.2.1. INDIZACIÓN: Diligencia citación, procedimiento disciplinario, sanción, falta grave, declaración, expedientado, Asesoría Jurídica, asesoramiento, asistencia, abogado, militar, Secretario.

3.2.2.2.2. RESUMEN: Diligencia de citación al expedientado para comparecencia ante el Instructor del procedimiento a efectos de recibirle declaración, con el apercibimiento de que podrá contar con el asesoramiento y asistencia de un abogado en ejercicio o de un militar de su confianza.

3.2.3.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.3.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  - Artículo 9. *Marcado de documentos no clasificados.*
  1. Los documentos no clasificados del Ministerio de Defensa se clasificarán como documentos de USO OFICIAL o de USO PÚBLICO, según sea la información que manejen: información de USO OFICIAL o de USO PÚBLICO.
  2. Todo documento no clasificado que contenga información del Ministerio de Defensa de USO OFICIAL deberán marcarse con la correspondiente marca de «USO OFICIAL».

  - Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

- ***Orden Ministerial 76/2006, de 19 de mayo, por la que se aprueba la política de seguridad de la información del Ministerio de Defensa****.*

  Artículo 4. Información no clasificada.
  Dependiendo de su ámbito de distribución, podrá ser:
  Información de USO OFICIAL: información cuya distribución esté limitada al ámbito del Ministerio de Defensa, o a personas y organismos que desempeñen actividades relacionadas con el mismo.

3.2.3.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:

a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.
1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.

b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

3.2.3.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada el documento número 3, Diligencia de Citación, debe estimarse de "USO OFICIAL" y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.

- De acuerdo con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 3 que contiene Diligencia de Citación, debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España, con el correspondiente logotipo del MINISTERIO DE DEFENSA.

- Si bien se trata de un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento, y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento, así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.

- El documento carece totalmente de cualquier sello de registro que justifique la autoridad firmante.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.4.

3.2.4.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 4 GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: ~~SI~~/NO.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: 401/C/005/03 NÚMERO 35-C
EMISOR: DIRECTOR DEL GABINETE TÉCNICO, CONTRALMIRANTE D. ANTONIO CORDERO APARICIO CON FIRMA OLÓGRAFA, IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE Y SELLO DEL DEPARTAMENTO EMISOR.
RECEPTOR/RECEPTORES: TENIENTE CORONEL DEL CUERPO JURÍDICO MILITAR D. CARLOS GRANADOS MOYA, SESOR JURÍDICO DEL CUARTEL GENERAL DE LA DIVISIÓN SAN MARCIAL.
FECHA DE EMISIÓN: 31 DE AGOSTO DE 2018.
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: REGISTRO DE ENTRADA ESTADO MAYOR DIVISION SAN MARCIAL ASEJU SIN FECHA, REGISTRO DE ENTRADA FUERZA TERRESTRE CUARTEL GENERAL, DIVISIÓN SAN MARCIAL, PDC DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2018 Y REGISTRO CONTROL DIVOPE-CESEGET DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
DIMENSIONES SOPORTE: A2 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: FOTOCOPIA
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: CONFIDENCIAL, ESCUDO Y LOGOTIPO, REGISTRO DE ENTRADA ESTADO MAYOR DIVISION SAN MARCIAL ASEJU, REGISTRO DE ENTRADA FUERZA TERRESTRE CUARTEL GENERAL, DIVISIÓN SAN MARCIAL, PDC, CONTROL DIVOPE- CESEGET, SELLO ASESORÍA JURÍDICA DIVISIÓN SAN MARCIAL Y FIRMA OLÓGRAFA DEL DIRECTOR DEL GABINETE TÉCNICO
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

SELLO ENTRADA

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

MARCA

ESCUDO Y LOGOTIPO

SELLO ENTRADA

SELLO

SELLO CONTROL

FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO

3.2.4.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.3. INDIZACIÓN: Designación, Oficial Instructor, expediente disciplinario.

3.4. RESUMEN: Instrucción de expediente disciplinario, en este caso remisión de la Resolución dictada por la Ministra de Defensa en la que designa al Teniente Coronel del Cuerpo Jurídico Militar Don Carlos Granados Moya, como Oficial Instructor del expediente disciplinario.

3.2.4.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.4.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

-
- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

- Artículo 12. *Marcado de las copias, traducciones y extractos.*

  1. Todas las copias, traducciones y extractos de documentos clasificados deberán quedar perfectamente identificadas, de forma unívoca y exclusiva. Para ello, se marcará el documento con la marca COPIA, TRADUCCIÓN o EXTRACTO, la referencia del documento original y su grado de clasificación, según corresponda. Para las copias se añadirá a la referencia del Documento original una numeración sucesiva que indique el número de copias que se han realizado de ese documento (copia 1 de …, para la primera, copia 2 de …, para la segunda, etc.), según los criterios que para tal fin indique el Jefe de Seguridad de la información de cada ámbito.

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

- Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*
  1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los **Órganos de Control**, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados.

- Artículo 21. *Directrices generales de copia, traducción y extractos.*
  1. Se entenderá por copia de un documento, el hecho por el que se duplica la información que éste contiene en otro documento. La duplicación parcial será considerada extracción.
  2. Los documentos resultados del proceso de copia, traducción y/o extracción serán manejados siguiendo los mismos principios de seguridad que los utilizados para los documentos originales de los que se ha obtenido la información.

- Artículo 24. *Copias, traducciones y extractos de documentos clasificados CONFIDENCIAL.*
  Las copias, traducciones o extractos de documentos clasificados CONFIDENCIAL deberán realizarse a través de los Órganos de Control correspondientes, con objeto de asegurar

que toda copia, extracto o traducción se registra convenientemente y se le asigna el número de documento oportuno.

- Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales:

  Artículo 10 apartado 4 de la: «*Las copias o duplicados de una materia clasificada tendrán el* ***mismo tratamiento y garantía que el original y solo se obtendrán previa autorización especial y bajo numeración***.»

- «*Normas de la Autoridad Nacional de Seguridad para la protección de la información clasificada*»

  6.2. Esquema básico de transmisión de la información clasificada

  El proceso de transmisión de una información clasificada exige la actuación de unos elementos concretos y la realización de unos pasos definidos.
  En toda transmisión hay un **remitente** y un **destinatario** (o varios). Remitente es la persona autorizada o cargo concreto, organismo o entidad que decide o inicia el envío de una información clasificada. Podrá ser de origen, si es quien ha confeccionado la información que se transmite, o no serlo, cuando simplemente transmita, a un tercero, información recibida anteriormente de otro remitente. En cualquier caso, cumplirá con las limitaciones de difusión que fije el propietario de la información. Destinatario es la persona o cargo concreto, organismo o entidad final a la que se envía dicha información clasificada.
  El **esquema básico de pasos a seguir para que una información clasificada se transmita de un remitente a un destinatario** es el siguiente:
  a) El remitente de origen decide y prepara la información clasificada a transmitir, identifica claramente al destinatario, y entrega todo ello al **órgano de control** del que dependa, en cumplimiento de la norma de que la información clasificada registrable circule por el Sistema de Registro (obligatorio si es información clasificada controlada, es decir, de grado «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior).
  b) El remitente es responsable de verificar que el órgano de control de destino está autorizado para el tipo, grado y especialidad de la información clasificada que le va a remitir.
  c) El **órgano de control remitente registra la salida** y decide inicialmente el modo y vía de transmisión, que deberá ser uno autorizado para el grado de clasificación de la información a transmitir.
  d) Si la transmisión es por medios tecnológicos, normalmente será responsabilidad de los CECOM dependientes en origen y destino de los respectivos órganos de control a efectos de protección de la información clasificada, hacerse cargo de la transmisión.
  e) Si se va a realizar un transporte, definido anteriormente, el órgano de control de origen es responsable de preparar los sobres y paquetes a transportar conforme se indica en esta normativa.
  f) Si la información clasificada es imputable y nominal, es decir, va dirigida a una persona o cargo concreto, obligatoriamente se adjuntará un **recibo de remitente de material clasificado** por cada destinatario (para devolver firmado), según formato publicado en la página «web» de la ONS o similar, como acuse de recibo del destinatario final de la información clasificada imputable recibida. Si no es nominal, este recibo no es necesario.

3.2.4.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
  b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

  Artículo 3. Formalización de documentos.

  1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
  Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
  2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

  Artículo 4. Confección de documentos.
  1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, **incluidos los de mero trámite**, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un **encabezamiento** en el que consten al menos los siguientes datos:
  a) El **título del documento**, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
  b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
  2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:

a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.4.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- Este documento debería ser clasificado como RESERVADO, a la vista de la legislación expuesta. Asimismo, tratándose de una copia de documento clasificado deberá quedar perfectamente identificada, de forma unívoca y exclusiva. El documento ante mí expuesto carece de la marca COPIA, no constando la referencia al documento original, ni la numeración sucesiva que indique el número de copias que se han realizado de este documento.

- Al tratarse de una copia clasificada a nuestro juicio erróneamente como CONFIDENCIAL, cuando se trata de un documento RESERVADO, debería incorporar el sello del Registro de salida del Órgano de Control, no constando sello ni identificación de clase alguna que así lo acredite y, además, se deberá registrar convenientemente y asignarle el número de documento oportuno.

- A juicio de este perito no se ha tenido en cuenta la trazabilidad del esquema básico de pasos a seguir para que una información clasificada se transmita del remitente al destinatario, tratándose de una información imputable y nominal, dirigida a un concreto destinatario, en este caso al Instructor del Procedimiento, Asesor Jurídico del Cuartel General de la División San Marcial, ésta debió cursar desde el órgano de control de la Subsecretaría de Defensa directamente al SLPIC del destinatario, en este caso la citada Asesoría Jurídica.
  A estos efectos la trazabilidad del documento no se ajusta totalmente a la Legislación vigente, en la medida en que el destinatario, Excmo. Sr General de División, Jefe del Cuartel General de la División San Marcial no debió ser el destinatario.

- Si bien se trata de un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

- Los sellos reflejados en la sinopsis de la ficha no cubren necesariamente la trazabilidad exigida a la naturaleza y contenido del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.5.

3.2.5.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI (MANUSCRITO). IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 5
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 6 SIGNADAS, SÓLO MUESTRAN CONTENIDO LOS ANVERSOS Y LIBRES LOS REVERSOS QUE VAN SELLADOS. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
EMISOR: MINISTRA DE DEFENSA Dª. MARGARITA ROBLES FERNÁNDEZ
RECEPTOR/RECEPTORES: TENIENTE CORONEL AUDITOR DON CARLOS GRANADOS MOYA, SIN FIRMA Y FECHA DE RECEPCIÓN.
FECHA DE EMISIÓN:31 DE AGOSTO DE 2018.
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A2 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: FOTOCOPIA COMPULSADA SELLADA Y FIRMADA POR D. JUAN CARLOS BERMEJO CAJA, SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO.
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, CERTIFICADO DE SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO Y SELLOS EN COLOR AZUL ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: CONFIDENCIAL, REGISTRO DIVOPE-CESEGET SP OTAN/UE- SGPMC, DOBLE SELLO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DIVISIÓN SAN MARCIAL, FIRMA OLÓGRAFA DEL SECRETARIO, CERTIFICADO DE SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO Y FIRMA OLÓGRAFA DE LA MINISTRA DE DEFENSA.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCA

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

SELLO ASESORÍA JURÍDICA

CERTIFICADO SECRETARIO

REGISTRO DIVOPE-CESEGET

SELLO ASEJUR

FIRMA OLÓGRAFA DE LA MINISTRA

3.2.5.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

1.1 INDIZACIÓN: Acuerdo, Ministra Defensa, medios información digitales, reproducción, conflicto catalán, expresiones, base datos, falta grave, régimen disciplinario, deber, neutralidad política, sanciones, potestad disciplinaria, competencia sancionadora, Ley Disciplinaria, reserva, expediente, designar, instructor, Asesoría Jurídica, Cuartel General, División San Marcial, antecedentes, Secretario, Fiscal Militar, recurso ordinario.

1.2 RESUMEN: Acuerdo de incoación de Expediente disciplinario contra el Teniente Coronel de Infantería del Ejército de Tierra Don Enrique Area Sacristán, en situación de Reserva, por la presunta comisión de una falta grave y designación como Instructor del Procedimiento al Teniente Coronel Auditor Don Carlos Granados Moya, con remisión de antecedentes, a efectos de que éste asistido del secretario que el mismo determine,

proceda a la tramitación del expediente, debiendo dar cuenta de los hechos al Fiscal Jurídico Militar. Con notificación del presente Acuerdo al expedientado.

3.2.5.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.5.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**.

  Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

  6.3. Preparación de sobres y paquetes Toda información con grado de clasificación «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior, se remitirá bajo doble sobre. Estos sobres serán opacos, resistentes y estarán cerrados con precintos (sellado de lacre, cinta adhesiva especial, etc.) que permitan identificar cualquier manipulación para acceder al contenido que pueda ocurrir durante el transporte.

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

  Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

  1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.

2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

- «***Normas de la Autoridad Nacional de Seguridad para la protección de la información clasificada***»

6.2. Esquema básico de transmisión de la información clasificada

El proceso de transmisión de una información clasificada exige la actuación de unos elementos concretos y la realización de unos pasos definidos.
En toda transmisión hay un **remitente** y un **destinatario** (o varios). Remitente es la persona autorizada o cargo concreto, organismo o entidad que decide o inicia el envío de una información clasificada. Podrá ser de origen, si es quien ha confeccionado la información que se transmite, o no serlo, cuando simplemente transmita, a un tercero, información recibida anteriormente de otro remitente. En cualquier caso, cumplirá con las limitaciones de difusión que fije el propietario de la información. Destinatario es la persona o cargo concreto, organismo o entidad final a la que se envía dicha información clasificada.
El **esquema básico de pasos a seguir para que una información clasificada se transmita de un remitente a un destinatario** es el siguiente:
a) El remitente de origen decide y prepara la información clasificada a transmitir, identifica claramente al destinatario, y entrega todo ello al **órgano de control** del que dependa, en cumplimiento de la norma de que la información clasificada registrable circule por el Sistema de Registro (obligatorio si es información clasificada controlada, es decir, de grado «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior).
b) El remitente es responsable de verificar que el órgano de control de destino está autorizado para el tipo, grado y especialidad de la información clasificada que le va a remitir.
c) El **órgano de control remitente registra la salida** y decide inicialmente el modo y vía de transmisión, que deberá ser uno autorizado para el grado de clasificación de la información a transmitir.
d) Si la transmisión es por medios tecnológicos, normalmente será responsabilidad de los CECOM dependientes en origen y destino de los respectivos órganos de control a efectos de protección de la información clasificada, hacerse cargo de la transmisión.
e) Si se va a realizar un transporte, definido anteriormente, el órgano de control de origen es responsable de preparar los sobres y paquetes a transportar conforme se indica en esta normativa.
f) Si la información clasificada es imputable y nominal, es decir, va dirigida a una persona o cargo concreto, obligatoriamente se adjuntará un **recibo de remitente de material clasificado** por cada destinatario (para devolver firmado), según formato publicado en la página «web» de la ONS o similar, como acuse de recibo del destinatario final de la

información clasificada imputable recibida. Si no es nominal, este recibo no es necesario.

3.2.5.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.
1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.

1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.

b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:

a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.

b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.

c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA

3.2.5.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 5 incorpora el Acuerdo de incoación de Expediente disciplinario a propuesta de la Ministra de Defensa que incluye información pormenorizada sobre los hechos que fundamentan la posible imposición de una falta grave con identificación de su presunto comisor, por lo que debería estar clasificado como de “RESERVADO” y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.

- De acuerdo con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 5 que incorpora el Acuerdo de incoación de Expediente disciplinario a propuesta de la Ministra de Defensa, debería llevar en todas y cada una de sus páginas impreso en la parte superior izquierda del

documento el Escudo normalizado del Reino de España además del logotipo del Ministerio de Defensa.

- Tratándose de un acto administrativo, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial.

- A juicio de este perito no se ha tenido en cuenta la trazabilidad del esquema básico de pasos a seguir para que una información clasificada se transmita del remitente al destinatario. Asimismo, tratándose de una información imputable y nominal, dirigida a un concreto destinatario, en este caso al Instructor del Procedimiento, Asesor Jurídico del Cuartel General de la División San Marcial, ésta debió cursar desde el órgano de control de la Subsecretaría de Defensa directamente al SLPIC del destinatario, la citada Asesoría Jurídica, cuyo sello no aparece.

- Constando en el documento el sello de la División de Operaciones CESEGET del Ejército de Tierra, entidad ajena a la trazabilidad de la cadena de transmisión antes anunciada, se podría interpretar como una indebida manipulación del precinto del doble sobre portador de la información clasificada.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.6.

3.2.6.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

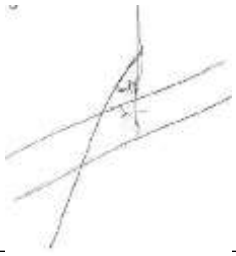
DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA: Nº DOCUMENTO: 6
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
EMISOR: INSTRUCTOR TENIENTE CORONEL AUDITOR D. CARLOS GRANADOS MOYA, CON FIRMA OLÓGRAFA SIN IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE.
RECEPTOR/RECEPTORES: SUBTENIENTE DEL CUERPO GENERAL, ESCALA DE SUBOFICIALES, ESPECIALIDAD FUNDAMENTAL DE ARTILLERÍA DE CAMPAÑA, D. JUAN CARLOS BERMEJO CAJA, CON FIRMA OLÓGRAFA SIN IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE.
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: 210 x 297
TIPO DE DOCUMENTO: FOTOCOPIA
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: ASESORÍA JURÍDICA. DIVISIÓN SAN MARCIAL.Y FIRMAS OLÓGRAFAS DEL INSTRUCTOR Y DEL SECRETARIO
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

SELLO EMISOR

FIRMA OLÓGRAFA DEL INSTRUCTOR

FIRMA OLÓGRAFA SECRETARIO



3.2.6.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.6.2.1. INDIZACIÓN: Acuerdo, procedimiento disciplinario, falta grave, designado, Oficial Instructor, Asesoría Jurídica, Secretario, citación, aceptación, comparece, nombramiento, Secretario, tramitación.

3.2.6.2.2. RESUMEN: Acuerdo de designación por la Ministra de Defensa del Subteniente del Cuerpo General, Escala de Suboficiales, Especialidad Fundamental de Artillería De Campaña, D. Juan Carlos Bermejo Caja, como Secretario del Procedimiento Disciplinario, con citación a su presencia para comunicación, aceptación y juramento o promesa. Comparecencia de éste.

3.2.6.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.6.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  - Artículo 9. *Marcado de documentos no clasificados.*
  1. Los documentos no clasificados del Ministerio de Defensa se clasificarán como documentos de USO OFICIAL o de USO PÚBLICO, según sea la información que manejen: información de USO OFICIAL o de USO PÚBLICO.
  2. Todo documento no clasificado que contenga información del Ministerio de Defensa de USO OFICIAL deberán marcarse con la correspondiente marca de «USO OFICIAL».

  - Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

- ***Orden Ministerial 76/2006, de 19 de mayo, por la que se aprueba la política de seguridad de la información del Ministerio de Defensa****.*

  Artículo 4. Información no clasificada.
  Dependiendo de su ámbito de distribución, podrá ser:
  Información de USO OFICIAL: información cuya distribución esté limitada al ámbito del Ministerio de Defensa, o a personas y organismos que desempeñen actividades relacionadas con el mismo.

3.2.6.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material

impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.
1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se

hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

3.2.6.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada el documento número 6, Acuerdo de designación por la Ministra de Defensa del Secretario del Procedimiento Disciplinario, debe estimarse de "USO OFICIAL" y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.

- De acuerdo a la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 6 que incorpora el Acuerdo de designación por la Ministra de Defensa del Secretario del Procedimiento Disciplinario, debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España, con el correspondiente logotipo del MINISTERIO DE DEFENSA. El sello de la "Asesoría Jurídica de la División San Marcial- Escudo del Reino de España", que aparece estampado en el ángulo superior derecho con un diámetro de 17 mm no cubre en modo alguno esta exigencia.

- Si bien se trata de un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento, así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.7.

3.2.7.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA: Nº DOCUMENTO: 7
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: SÍ/~~NO~~.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: REF. C-00249, NÚMERO 14594 DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018
***EMISOR**: TENIENTE CORONEL AUDITOR DON CARLOS GRANADOS MOYA. INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO*
RECEPTOR/RECEPTORES: EXCMO. SR. CONTRALMIRANTE. DIRECTOR DEL GABINETE TÉCNICO. SUBSECRETARÍA DE DEFENSA.
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: FOTOCOPIA
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: RESERVADO, MARCA COPIA, ESCUDO Y LOGOTIPO DEL MINISTERIO DE DEFENSA, SELLO DOBLE DE ASESORÍA JURÍDICA DIVISIÓN SAN MARCIAL, REGISTRO DE SALIDA DEL CUARTEL GENERAL DIVISIÓN SAN MARCIAL PDC. FUERZA TERRESTRE, SELLO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MATERIAL CLASIFICADO DE LA DIVISIÓN SAN MARCIAL Y FIRMA OLÓGRAFA DEL INSTRUCTOR.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

COPIA, ESCUDO Y LOGOTIPO

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

SELLO EMISOR

SELLO EMISOR

REGISTRO SALIDA

FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO EMISOR

MARCA

3.2.7.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.3. INDIZACIÓN: Oficio, confidencial, Director Gabinete Técnico, Subsecretaría de Defensa, Asesoría Jurídica, Acuerdo, incoación, procedimiento disciplinario, falta grave, acuse de recibo, Instructor, RESERVADO.

3.4. RESUMEN: Acuse de recibo en la Asesoría Jurídica del Cuartel General de la División San Marcial de la Orden de incoación del Procedimiento Disciplinario por Falta Grave contra el Teniente Coronel de Infantería del Ejército de Tierra Don Enrique Area Sacristán, en

situación de Reserva en la Subdelegación de Defensa en Burgos, como presunto autor de falta disciplinaria.

3.2.7.3. LEGISLACIÓN APLICADA

3.2.1.3. LEGISLACIÓN APLICADA:

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.7.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

- Artículo 12. *Marcado de las copias, traducciones y extractos.*

- 1. Todas las copias, traducciones y extractos de documentos clasificados deberán quedar perfectamente identificadas, de forma unívoca y exclusiva. Para ello, se marcará el documento con la marca COPIA, TRADUCCIÓN o EXTRACTO, la referencia del documento original y su grado de clasificación, según corresponda. Para las copias se añadirá a la referencia del Documento original una numeración sucesiva que indique el número de copias que se han realizado de ese documento (copia 1 de …, para la primera, copia 2 de …, para la segunda, etc.), según los criterios que para tal fin indique el Jefe de Seguridad de la información de cada ámbito.

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la***

***información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas**, etc.*»

- Artículo 21. *Directrices generales de copia, traducción y extractos.*
  1. Se entenderá por copia de un documento, el hecho por el que se duplica la información que éste contiene en otro documento. La duplicación parcial será considerada extracción.
  2. Los documentos resultados del proceso de copia, traducción y/o extracción serán manejados siguiendo los mismos principios de seguridad que los utilizados para los documentos originales de los que se ha obtenido la información.

  Artículo 25. *Copias, traducciones y extractos de documentos clasificados RESERVADO.*
  Las copias, traducciones o extractos de documentos clasificados RESERVADO se deberán realizar a través de los **Órganos de Control** correspondientes, recomendándose que éstas se realicen por el Órgano de Control del elaborador del documento objeto de copia, siempre que sea posible. Se deberá registrar convenientemente y asignarle el número de documento oportuno.

- Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales:
  Artículo 10 apartado 4 de la: «*Las copias o duplicados de una materia clasificada tendrán el **mismo tratamiento y garantía que el original y solo se obtendrán previa autorización especial y bajo numeración***.»

3.2.7.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
  b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

  Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.7.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- El documento ante mí expuesto, al tratarse de una copia de documento clasificado como “RESERVADO”, debería quedar perfectamente identificada haciendo constar la referencia al documento original e incorporarse numeración sucesiva que indique el número de copias que se han realizado de este documento.

- Si bien se trata de un acto administrativo de mero trámite, debe aparecer la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.8.

3.2.8.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 8
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: SI
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 3. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: 153/2018, 154/2018 Y 155/2018
EMISOR: CG DE LA DIVISIÓN SAN MARCIAL
RECEPTOR/RECEPTORES: STTE. D. JUAN CARLOS BERMEJO CAJA, CABO 1º Dª Mª JESÚS VALLINAS GARCÍA, D. JOSÉ ANTONIO SANTAMARÍA GONZÁLEZ
FECHA DE EMISIÓN:
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 14 Y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: FOTOCOPIA
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: SELLO ASESORÍA JURÍDICA DIVISIÓN SAN MARCIAL. FIRMAS DE TRES MILITARES CON REGISTRO DE INICIO Y FINAL DE ACCESO AL DOCUMENTO.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

REGISTRO

NOMBRE COMPLETO	FECHA Y HORA DE ACCESO		RÚBRICA
	INICIAL	FINAL	
STTE. D. JUAN CARLOS BERMEJO CAJA	14SEPT18 10:00	14SEPT18 11:00	
CABO 1ª Dª Mª JESÚS VALLINAS GARCIA	14SEPT18 11:00	14SEPT18 12:00	
José Antonio Santamaría González	14SEPT18 12:05	18SEPT18 12:20	

REGISTRO

NOMBRE COMPLETO	FECHA Y HORA DE ACCESO		RÚBRICA
	INICIAL	FINAL	
STTE. D. JUAN CARLOS BERMEJO CAJA	14SEPT18 10:00	14SEPT18 11:00	
CABO 1ª Dª Mª JESÚS VALLINAS GARCIA	14SEPT18 11:00	14SEPT18 12:00	
José Antonio Santamaría González	14SEPT18 12:05	18SEPT18 12:20	

REGISTRO

NOMBRE COMPLETO	FECHA Y HORA DE ACCESO		RÚBRICA
	INICIAL	FINAL	
STTE. D. JUAN CARLOS BERMEJO CAJA	14SEPT18 10:00	14SEPT18 11:00	
CABO 1ª Dª Mª JESÚS VALLINAS GARCIA	14SEPT18 11:00	14SEPT18 12:00	
José Antonio Santamaría González	14SEPT18 12:05	18SEPT18 12:20	

SELLO EMISOR

3.2.8.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.3. INDIZACIÓN: Ficha, control, acceso, documentos clasificados, acuse recibo, acuerdo, notificación, orden, incoación, procedimiento disciplinario, RESERVADO, rúbrica.

3.4. RESUMEN: Ficha control y acceso a documentos clasificados, con acuse de recibo de acuerdo de incoación del Procedimiento disciplinario EDFG SUBSEC 01/2018 y notificaciones de Orden de incoación de idéntico procedimiento.

3.2.8.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.8.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

- Artículo 12. *Marcado de las copias, traducciones y extractos.*

- 1. Todas las copias, traducciones y extractos de documentos clasificados deberán quedar perfectamente identificadas, de forma unívoca y exclusiva. Para ello, se marcará el documento con la marca COPIA, TRADUCCIÓN o EXTRACTO, la referencia del documento original y su grado de clasificación, según corresponda. Para las copias se añadirá a la referencia del Documento original una numeración sucesiva que indique el número de copias que se han realizado de ese documento (copia 1 de …, para la primera, copia 2 de …, para la segunda, etc.), según los criterios que para tal fin indique el Jefe de Seguridad de la información de cada ámbito.

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

- Artículo 21. *Directrices generales de copia, traducción y extractos.*

1. Se entenderá por copia de un documento, el hecho por el que se duplica la información que éste contiene en otro documento. La duplicación parcial será considerada extracción.
2. Los documentos resultados del proceso de copia, traducción y/o extracción serán manejados siguiendo los mismos principios de seguridad que los utilizados para los documentos originales de los que se ha obtenido la información.

- Artículo 25. *Copias, traducciones y extractos de documentos clasificados RESERVADO.*
Las copias, traducciones o extractos de documentos clasificados RESERVADO se deberán realizar a través de los **Órganos de Control** correspondientes, recomendándose que éstas se realicen por el Órgano de Control del elaborador del documento objeto de copia, siempre que sea posible. Se deberá registrar convenientemente y asignarle el número de documento oportuno.

- **Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales**:
Artículo 10 apartado 4 de la: «*Las copias o duplicados de una materia clasificada tendrán el* ***mismo tratamiento y garantía que el original y solo se obtendrán previa autorización especial y bajo numeración***.»

- ***Decreto 242/1969, de 20 de febrero, por el que se desarrollan las disposiciones de la Ley 9/1968, de 5 de abril sobre Secretos Oficiales***

  Artículo veintisiete. Examen del material clasificado.

  El examen de materias clasificadas sólo se autorizará mediante expedición de la correspondiente autorización por la Autoridad encargada de la calificación, a personas cuyos deberes oficiales requieren tal acceso, y con especificación de si se trata de una sola vez o con carácter habitual y ello, únicamente, si han sido calificadas en aquella autorización como personal de confianza.

  En todo caso, en el Servicio de Protección de Materias Clasificadas se llevará un registro contable de las personas a las cuales se haya facilitado acceso al material clasificado, incorporándose un ejemplar, de un documento debidamente firmado por el Jefe del Servicio y la persona autorizada, al legajo correspondiente con especificación de las circunstancias personales, fecha. Autoridad que extendió la autorización y contenido de ésta.

  Por otra parte, y a menos que en la autorización se disponga expresamente lo contrario, no se permitirá, en ningún caso, la toma de notas, datos y demás pormenores del material correspondiente.

  La persona responsable del Servicio, por sí o por medio de otra persona a sus órdenes, y de cuya actuación sea aquélla responsable, deberá estar presente en todo momento, mientras dure el examen del material.

3.2.8.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.
1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.

b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA

3.2.8.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada el documento número 8, tratándose de una Ficha de control y acceso a documentos clasificados, en este caso como investigación de carácter "RESERVADO", a efectos de su trazabilidad debió quedar estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.
- Si bien se trata de un anexo documental como acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento, así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
- El sello de la "Asesoría Jurídica de la División San Marcial- Escudo del Reino de España", que aparece en el ángulo superior derecho estampado con un diámetro de 17 mm no cubre totalmente esta exigencia.
- A efectos de trazabilidad conocemos el nombre, cargo, fechas de inicio y final de la manipulación de los documentos, pero no el **empleo** y su vinculación con el deber de conocer y manejar el expediente disciplinario.
- No consta la autoridad que extendió el consentimiento de acceso en cada caso ni el alcance de éste, tampoco la acreditación de la presencia del responsable del Servicio, o persona a sus órdenes, durante el examen del material.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.9.

3.2.9.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA Nº DOCUMENTO: 9
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: SÍ/~~NO~~.
EMISOR: JUAN CARLOS BERMEJO CAJA, SECRETARIO
RECEPTOR/RECEPTORES: ILMO. SR. FISCAL JURÍDICO MILITAR. FISCALÍA JURÍDICO MILITAR DEL TRIBUNAL MILITAR CENTRAL
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A2 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: FOTOCOPIA
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: RESERVADO, MARCA COPIA, ESCUDO Y LOGOTIPO DEL MINISTERIO DE DEFENSA, REGISTRO DE SALIDA CUARTEL GENERAL DIVISIÓN SAN MARCIAL PDC FUERZA TERRESTRE, DOBLE SELLO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIVISIÓN SAN MARCIAL Y SELLO DEL SERVICIO DE OPROTECCIÓN DE MATERIAS CLASIFICADAS DE LA DIVISIÓN SAN MARCIAL. Y FIRMA OLÓGRAFA DEL SECRETARIO.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

SELLO EMISOR

SELLO EMISOR

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

REGISTRO SALIDA

MARCA

MARCA COPIA, ESCUDO Y LOGOTIPO

FIRMA OLÓGRAFA EMISOR

3.2.9.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.3. INDIZACIÓN: Notificación, orden, incoación, procedimiento disciplinario, Asesoría Jurídica, Instructor, Secretario, acuerdo, Ministra Defensa, falta grave, copia testimoniada.

3.4. RESUMEN: Notificación de Orden de incoación de Procedimiento disciplinario por falta grave contra el Teniente Coronel D. Enrique Area Sacristán, con copia testimoniada del escrito de iniciación.

3.2.9.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.9.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 12. *Marcado de las copias, traducciones y extractos.*

  1. Todas las copias, traducciones y extractos de documentos clasificados deberán quedar perfectamente identificadas, de forma unívoca y exclusiva. Para ello, se marcará el documento con la marca COPIA, TRADUCCIÓN o EXTRACTO, la referencia del documento original y su grado de clasificación, según corresponda. Para las copias se añadirá a la referencia del Documento original una numeración sucesiva que indique el número de copias que se han realizado de ese documento (copia 1 de …, para la primera, copia 2 de …, para la segunda, etc.), según los criterios que para tal fin indique el Jefe de Seguridad de la información de cada ámbito.

  Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

  Artículo 21. *Directrices generales de copia, traducción y extractos.*

1. Se entenderá por copia de un documento, el hecho por el que se duplica la información que éste contiene en otro documento. La duplicación parcial será considerada extracción.
2. Los documentos resultados del proceso de copia, traducción y/o extracción serán manejados siguiendo los mismos principios de seguridad que los utilizados para los documentos originales de los que se ha obtenido la información.

Artículo 25. *Copias, traducciones y extractos de documentos clasificados RESERVADO.*
Las copias, traducciones o extractos de documentos clasificados RESERVADO se deberán realizar a través de los **Órganos de Control** correspondientes, recomendándose que éstas se realicen por el Órgano de Control del elaborador del documento objeto de copia, siempre que sea posible. Se deberá registrar convenientemente y asignarle el número de documento oportuno.

- Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales:
  Artículo 10 apartado 4 de la: «*Las copias o duplicados de una materia clasificada tendrán el* ***mismo tratamiento y garantía que el original y solo se obtendrán previa autorización especial y bajo numeración***.»

3.2.9.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
  b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

  Artículo 3. Formalización de documentos.

  1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
  Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de

16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.9.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- El documento ante mí expuesto, al tratarse de una COPIA de documento clasificado como “RESERVADO”, debería quedar perfectamente identificada haciendo constar la referencia al documento original e incorporarse numeración sucesiva que indique el número de copias que se han realizado de este documento.

- Si bien se trata de un acto administrativo de mero trámite, debe aparecer la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.10.

3.2.10.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 10
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 6. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
EMISOR: INSTRUCTOR TENIENTE CORONEL AUDITOR D. CARLOS GRANADO MOYA
RECEPTOR/RECEPTORES: D. ENRIQUE AREA SACRISTÁN
FECHA DE EMISIÓN: 22 DE OCTUBRE DE 2018
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, FIRMA OLÓGRAFA SECRETARIO EN COLOR AZUL.
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: FIRMAS OLÓGRAFAS DEL INSTRUCTOR Y DEL SECRETARIO.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

FIRMA OLÓGRAFA SECRETARIO

FIRMA OLÓGRAFA INSTRUCTOR

3.2.10.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.3. INDIZACIÓN: Procedimiento disciplinario, falta grave, acuerdo, Instructor, declaración, orden, incoación, artículo, publicado web, documental, alegaciones, hechos, pruebas, practicar, nula, resolución, oposición, informes, apertura, testifical, denunciante, Dirección, Alerta Digital, pericial, Doctor Sociología, Historia Contemporánea, contenido político, mandato, neutralidad política, insaculación, perito judicial, Ministerio Defensa, veracidad, Consejo Ministros, acto administrativo, causa lícita, Ministra Defensa, legitimada, Fuerzas Armadas, recepción testimonio, condición militar, sanciones, mero trámite, recurso, concilie, veracidad, exactitud, investigado, expedientado, indefensión, denuncia, parte militar, Ilustre Colegio Nacional, coste económico, Gabinete Técnico, Subsecretaría Defensa, régimen disciplinario, denegar, impertinentes, innecesarias, inútiles, clasificación jurídica, responsabilidad encartado, arresto, pérdida destino, baja, Centro Docente Militar Formación.

3.4. RESUMEN: Acuerdo de inicio del Procedimiento Disciplinario por Falta grave SUBSEC 01/2018, redactado por el Sr. Instructor Teniente Coronel Auditor D. Carlos Granados Moya y notificado al expedientado Teniente Coronel en Reserva D. Enrique Area Sacristán. Integran el documento una breve narrativa de los hechos, la Resolución sobre las solicitudes realizadas por el Expedientado, la calificación jurídica y la responsabilidad del encartado.

3.2.10.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.10.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**.

  Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

  6.3. Preparación de sobres y paquetes Toda información con grado de clasificación «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior, se remitirá bajo doble sobre. Estos sobres serán opacos, resistentes y estarán cerrados con precintos (sellado de lacre, cinta adhesiva especial, etc.) que permitan identificar cualquier manipulación para acceder al contenido que pueda ocurrir durante el transporte.

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán*

numeradas y deberán llevar la ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.
2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

- «***Normas de la Autoridad Nacional de Seguridad para la protección de la información clasificada***»

6.2. Esquema básico de transmisión de la información clasificada

El proceso de transmisión de una información clasificada exige la actuación de unos elementos concretos y la realización de unos pasos definidos.
En toda transmisión hay un **remitente** y un **destinatario** (o varios). Remitente es la persona autorizada o cargo concreto, organismo o entidad que decide o inicia el envío de una información clasificada. Podrá ser de origen, si es quien ha confeccionado la información que se transmite, o no serlo, cuando simplemente transmita, a un tercero, información recibida anteriormente de otro remitente. En cualquier caso, cumplirá con las limitaciones de difusión que fije el propietario de la información. Destinatario es la persona o cargo concreto, organismo o entidad final a la que se envía dicha información clasificada.
El **esquema básico de pasos a seguir para que una información clasificada se transmita de un remitente a un destinatario** es el siguiente:
a) El remitente de origen decide y prepara la información clasificada a transmitir, identifica claramente al destinatario, y entrega todo ello al **órgano de control** del que dependa, en cumplimiento de la norma de que la información clasificada registrable circule por el Sistema de Registro (obligatorio si es información clasificada controlada, es decir, de grado «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior).
b) El remitente es responsable de verificar que el órgano de control de destino está autorizado para el tipo, grado y especialidad de la información clasificada que le va a remitir.
c) El **órgano de control remitente registra la salida** y decide inicialmente el modo y vía de transmisión, que deberá ser uno autorizado para el grado de clasificación de la información a transmitir.

d) Si la transmisión es por medios tecnológicos, normalmente será responsabilidad de los CECOM dependientes en origen y destino de los respectivos órganos de control a efectos de protección de la información clasificada, hacerse cargo de la transmisión.
e) Si se va a realizar un transporte, definido anteriormente, el órgano de control de origen es responsable de preparar los sobres y paquetes a transportar conforme se indica en esta normativa.
f) Si la información clasificada es imputable y nominal, es decir, va dirigida a una persona o cargo concreto, obligatoriamente se adjuntará un **recibo de remitente de material clasificado** por cada destinatario (para devolver firmado), según formato publicado en la página «web» de la ONS o similar, como acuse de recibo del destinatario final de la información clasificada imputable recibida. Si no es nominal, este recibo no es necesario.

3.2.10.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.

1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA

3.2.10.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada el documento número 10, Acuerdo de inicio del Procedimiento Disciplinario, debe estimarse como "RESERVADO" y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.
- Todas y cada una de las páginas del documento deberán numerarse convenientemente.
- De acuerdo con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 10 que corresponde a Acuerdo de inicio del Procedimiento Disciplinario debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España, con el correspondiente logotipo del MINISTERIO DE DEFENSA.
- A juicio de este perito, tratándose de un acto administrativo, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento, así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
- Carece de todo sello que justifique la trazabilidad exigida a la naturaleza y contenido del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.11.

3.2.11.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA Nº DOCUMENTO: 11
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 8. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
EMISOR: TENIENTE CORONEL AUDITOR D. CARLOS GRANADOS MOYA
RECEPTOR/RECEPTORES: TENIENTE CORONEL EN RESERVA D. ENRIQUE AREA SACRISTÁN
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ENERO DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 22 DE ENERO DE 2019.
DIMENSIONES SOPORTE: 210 x 297
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, FIRMA OLÓGRAFA INSTRUCTOR Y SECRETARIO EN COLOR AZUL.
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: FIRMAS OLÓGRAFAS DE INSTRUCTOR Y DEL SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

FIRMA OLÓGRAFA INSTRUCTOR

FIRMA OLÓGRAFA SECRETARIO

3.2.11.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.11.2.1. INDIZACIÓN: Procedimiento disciplinario, falta grave, propuesta resolución, tramitación, Fuerzas Armadas, publicidad, manifestaciones, opiniones, deber, neutralidad política, orden incoación, transcripción literal, web, Ley Disciplinaria Militar, Instructor, Secretario, recusar, Fiscalía Militar, Tribunal Militar Central, declaración, alegaciones, prueba, acuerdo, hechos imputados, responsabilidad, sanciones, plazo, web "ad alerta digital", documental, Fundamentos Derecho, acción típica, neutralidad política, publicidad, conflicto catalán, Ley del Estado, conflicto vasco, alianzas, dictámenes, libertad de expresión, pluralidad información, derechos humanos, estado democrático, injerencia, vida política, amenaza real, medio reproducción, partidos políticos, asociaciones políticas, programas, opciones políticas, Derecho comparado, Tribunal Constitucional, jerarquización, disciplina interna, Institución Militar, unidad interna, calificación jurídica, participación, circunstancias, principio proporcionalidad, propuesta resolución, sanción económica.

3.2.11.2.2. RESUMEN: Propuesta de Resolución recaída en el Procedimiento Disciplinario por falta muy grave EDFMG 33/2018 seguido contra el Teniente Coronel INF (Reserva) D.

Enrique Area Sacristán, tras estimarse concluso el Procedimiento Disciplinario por falta grave SUBSEC 01/2018, con notificación al expedientado de dicha propuesta de Resolución.

3.2.11.3. LEGISLACIÓN APLICADA:

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.11.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**.

  Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

  6.3. Preparación de sobres y paquetes Toda información con grado de clasificación «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior, se remitirá bajo doble sobre. Estos sobres serán opacos, resistentes y estarán cerrados con precintos (sellado de lacre, cinta adhesiva especial, etc.) que permitan identificar cualquier manipulación para acceder al contenido que pueda ocurrir durante el transporte.

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

  Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

  1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios

debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.
2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

- «***Normas de la Autoridad Nacional de Seguridad para la protección de la información clasificada***»

6.2. Esquema básico de transmisión de la información clasificada

El proceso de transmisión de una información clasificada exige la actuación de unos elementos concretos y la realización de unos pasos definidos.
En toda transmisión hay un **remitente** y un **destinatario** (o varios). Remitente es la persona autorizada o cargo concreto, organismo o entidad que decide o inicia el envío de una información clasificada. Podrá ser de origen, si es quien ha confeccionado la información que se transmite, o no serlo, cuando simplemente transmita, a un tercero, información recibida anteriormente de otro remitente. En cualquier caso, cumplirá con las limitaciones de difusión que fije el propietario de la información. Destinatario es la persona o cargo concreto, organismo o entidad final a la que se envía dicha información clasificada.
El **esquema básico de pasos a seguir para que una información clasificada se transmita de un remitente a un destinatario** es el siguiente:
a) El remitente de origen decide y prepara la información clasificada a transmitir, identifica claramente al destinatario, y entrega todo ello al **órgano de control** del que dependa, en cumplimiento de la norma de que la información clasificada registrable circule por el Sistema de Registro (obligatorio si es información clasificada controlada, es decir, de grado «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior).
b) El remitente es responsable de verificar que el órgano de control de destino está autorizado para el tipo, grado y especialidad de la información clasificada que le va a remitir.
c) El **órgano de control remitente registra la salida** y decide inicialmente el modo y vía de transmisión, que deberá ser uno autorizado para el grado de clasificación de la información a transmitir.
d) Si la transmisión es por medios tecnológicos, normalmente será responsabilidad de los CECOM dependientes en origen y destino de los respectivos órganos de control a efectos de protección de la información clasificada, hacerse cargo de la transmisión.
e) Si se va a realizar un transporte, definido anteriormente, el órgano de control de origen es responsable de preparar los sobres y paquetes a transportar conforme se indica en esta normativa.
f) Si la información clasificada es imputable y nominal, es decir, va dirigida a una persona o cargo concreto, obligatoriamente se adjuntará un **recibo de remitente de material clasificado** por cada destinatario (para devolver firmado), según formato publicado en la

página «web» de la ONS o similar, como acuse de recibo del destinatario final de la información clasificada imputable recibida. Si no es nominal, este recibo no es necesario.

3.2.11.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.

1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.

2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.

1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.

b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:

a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.

b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.

c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA

3.2.11.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada el documento número 11, Propuesta de Resolución recaída en el Procedimiento Disciplinario, debe estimarse como "RESERVADO" y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.
- Todas y cada una de las páginas del documento deberán numerarse convenientemente.
- De acuerdo con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 11 que corresponde a la Propuesta de Resolución recaída en el Procedimiento Disciplinario, debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España, con el correspondiente logotipo del MINISTERIO DE DEFENSA.
- A juicio de este perito, considerado el documento como acto administrativo, su **encabezamiento** debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento yanálisis pericia su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento, así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
- Carece de todo sello que justifique la trazabilidad exigida a la naturaleza y contenido del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.12.

3.2.12.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA Nº DOCUMENTO: 12
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 5. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
EMISOR: MINISTRA DE DEFENSA. Dª MARGARITA ROBLES FERNÁNDEZ
RECEPTOR/RECEPTORES: TENIENTE CORONEL EN RESERVA D. ENRIQUE AREA SACRISTÁN
FECHA DE EMISIÓN: 1 DE ABRIL DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, MARCA DE REESRVADO EN COLOR ROJO, FECHA Y FIRMA DE LA MINISTRA EN AZUL.
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: RESERVADO, ESCUDO DE ESPAÑA CON LOGOTIPO MINISTERIO DE DEFENSA Y FIRMA OLÓGRAFA DE LA MINISTRA DE DEFENSA.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

MARCA

FIRMA OLÓGRAFA MINISTRA DE DEFENSA

ESCUDO Y LOGOTIPO

3.2.12.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

1.3 INDIZACIÓN: Expediente disciplinario, registro Ministerio de Defensa, Ministra Defensa, presunta comisión, Régimen disciplinario, Fuerzas Armadas, neutralidad política, actuaciones, hechos, dirigentes separatistas, solución armada, conflicto catalán, conflicto vasco, solución armada, falta grave, publicidad, sanción económica, fundamentos derecho, diligencias practicadas, pruebas, testifical, documental, diario Alerta Digital, propaganda, partidos políticos, asociaciones políticas, sindicatos, candidatos, cargos públicos, referendos, consultas políticas, programas, opciones políticas, inacción, imparcialidad, estatuto jurídico, ejércitos, Administración Militar, recurso reposición.

1.4 RESUMEN: Resolución dictada por la Ministra de Defensa recaída en el Expediente Disciplinario SUBSEC-1/2018, que acuerda imponer al Teniente Coronel en Reserva D. Enrique Area Sacristán, la sanción económica de quince días, con los efectos prevenidos en el artículo 14 de la Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, Disciplina Militar, por incurrir en la causa prevista en el núm. 32 del artículo 7 de dicha Ley Orgánica.

3.2.12.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.12.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
  1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
  2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
  3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

3.2.12.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.

b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.12.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 12 incorpora la Resolución dictada por la Ministra de Defensa recaída en el Expediente Disciplinario SUBSEC-1/2018. En ella se omite la obligación de que todos y cada uno de los folios del documento deberán paginarse convenientemente.

- No figura el sello del Órgano de Control del emisor, en este caso el Servicio General de Protección de Información Clasificadas (SGPIC) de la Subsecretaría de Defensa.

- A juicio de este perito, considerado el documento como acto administrativo, su **encabezamiento** debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.13.

3.2.13.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 13
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 7. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: N/REF. 402/3 NÚM. 19000
EMISOR: ASESOR JURÍDICO GENERAL DE LA DEFENSA D. RICARDO CUESTA DEL CASTILLO GENERAL CONSEJERO TOGADO (AJUGEDEF)
RECEPTOR/RECEPTORES: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL MILITAR (SLPMC DIGENPER)
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 26 DE FEBRERO DE 2019
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 X 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO CON MARCA Y SELLOS DE REGISTRO EN COLOR ROJO
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: RESERVADO, REGISTRO DE SALIDA MINISTERIO DE DEFENSA SLPMC AJUGEDEF, REGISTRO DE ENTRADA MINISTERIO DE DEFENSA SLPMC DIGENPER. IMPRESIÓN EN ROJO Y FECHAS MANUSCRITAS EN AZUL. ESCUDO REINO DE ESPAÑA CON LOGOTIVO Y SIN LOGOTIPO MINISTERIO DE DEFENSA. FIRMA OLÓGRAFA DEL ASESOR JURÍDICO GENERAL DE LA DEFENSA CON SELLO DE LA ASESORÓA JURÍDICA GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

ESCUDO

MARCA

REGISTRO ENTRADA

ESCUDO Y LOGOTIPO

FIRMA OLÓGRAFA ASESOR JURÍDICO

REGISTRO SALIDA

3.2.13.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.13.2.1. INDIZACIÓN: Resolución, expediente disciplinario, falta grave, Subdirección General Personal Militar, orden, proceder, averiguación, publicidad, manifestaciones, opiniones, deber, neutralidad política, hechos, web, separatistas, solución armada, conflicto catalán, conflicto vasco, investigación, instructor, propuesta resolución, sanción económica, pruebas, documental, testifical, diario, partidos políticos, asociaciones políticas, sindicatos, candidatos, cargos públicos, referendos, consultas políticas, programas, opciones políticas, Ejércitos,

Institutos armados, debate político, estatuto jurídico, individualización, uniforme reglamentario, reserva, Ministra de Defensa, recurso reposición, plazo, ejecución, antecedentes.

3.2.13.2.2. RESUMEN: Resolución dictada por el Asesor Jurídico General de la Defensa D. Ricardo Cuesta del Castillo, General Consejero Togado, recaía en el Expediente Disciplinario por falta grave SUBSEC 1/2018 incoado contra el Teniente Coronel D. Enrique Area Sacristán, en situación de reserva. Refiere los antecedentes de hecho y los fundamentos de Derecho que emplea para justificar la decisión de imponer la sanción económica de quince días.

3.2.13.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.13.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

- Real Decreto 1399/2018, de 23 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

Artículo 9. Secretaría general técnica.

2. Corresponden a este órgano directivo, en el ámbito de sus competencias, las siguientes funciones:

h) **Tramitar y formular propuestas de resolución de los recursos administrativos**, de las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial de la Administración General de Estado y de las solicitudes formuladas al amparo del derecho de petición, así como tramitar los procedimientos de revisión de oficio.

i) Realizar las actuaciones derivadas de los recursos contencioso-administrativos.

3. Dependen de la **Secretaría General Técnica**, con rango de subdirección general, los siguientes órganos directivos:

b) La Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, que desarrolla las funciones señaladas en el apartado 2, párrafos g), **h), i)** y j).

- Artículo 10. Dirección general de personal.

1. La Dirección General de Personal es el órgano directivo al que le corresponde la planificación y desarrollo de la política de personal, así como la supervisión y dirección de su ejecución. A estos efectos, dependen funcionalmente de esta dirección general los órganos competentes en las citadas materias de las Fuerzas Armadas y de los organismos autónomos del Departamento.
2. Corresponden a esta dirección general, en el ámbito de sus competencias, las siguientes funciones:
a) Planificar los efectivos y el reclutamiento del personal militar y reservistas voluntarios, así como elaborar las ofertas de empleo público y controlar la actualización de las relaciones de puestos militares.
b) Elaborar las normas y los criterios generales aplicables a la gestión del personal militar, así como ejercer la función inspectora.
c) Gestionar el personal militar de los cuerpos comunes, el personal del Servicio de Asistencia Religiosa de las Fuerzas Armadas y las competencias atribuidas al titular del Ministerio de Defensa y al Subsecretario respecto al conjunto del personal militar.
d) Gestionar el personal civil, así como su acción social y formación.
e) Elaborar las disposiciones en materia retributiva y gestionar las competencias atribuidas al titular del Ministerio de Defensa y al Subsecretario en esta materia.
f) Proponer los efectivos y costes de personal para la elaboración del presupuesto, así como controlar el gasto del Capítulo 1 del Departamento.
g) Controlar, en el aspecto funcional, el Sistema de Información de Personal del Ministerio de Defensa.
h) Reconocer los derechos pasivos y conceder las prestaciones de clases pasivas del personal militar.
i) Planificar los efectivos del personal civil y sus relaciones de puestos de trabajo.
j) Dirigir la acción social del departamento, excepto la relativa a las residencias y centros deportivos socio culturales militares y aquellas otras que se determinen que será efectuada por los órganos competentes de los ejércitos, pudiendo dar las instrucciones y órdenes de servicio oportunas.
Podrá delegar la ejecución y gestión de aquellas medidas de acción social que determine, en los órganos de los ejércitos dependientes funcionalmente de este órgano directivo.
k) Prestar apoyo continuado a los heridos y a los familiares de los fallecidos y heridos en acto de servicio.
l) Coordinar la política de igualdad y desarrollar las funciones propias de la Unidad de Igualdad del Departamento, previstas en el artículo 77 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Artículo 12. Asesoría jurídica general de la defensa.
1. La Asesoría Jurídica General de la Defensa **emite los informes jurídicos preceptivos**, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y evacua aquellos que le sean solicitados por los órganos superiores y directivos del Ministerio.

3.2.13.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de***

Ministros *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
  1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
  2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
  3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

3.2.13.3.3. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de

otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.

1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se

hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

3.2.13.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- De acuerdo con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 13 que corresponde a la Resolución dictada por el Asesor Jurídico General de la Defensa D. Ricardo Cuesta del Castillo, General Consejero Togado, recaída en el Expediente Disciplinario por falta grave SUBSEC 1/2018, debería en todas sus páginas llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España y el logotipo del MINISTERIO DE DEFENSA, impresión del logotipo que sólo aparece en la primera página, no validada la exigencia por el escudo que aparece en el ángulo superior derecho en las hojas 2 a la 7.
- El documento de referencia lleva el Registro de entrada en los Servicios Locales de Protección de Información Clasificada (SLPIC) de la Dirección General de Personal, órgano directivo al que le corresponden funciones no asimilables al conocimiento de procedimientos administrativos, atribuidas en todo caso a la Subdirección General de Recursos e Información Administrativa dependiente de la Secretaría General Técnica. El documento debió remitirse a los Servicios Generales de Protección de Información Clasificadas (SGPIC) de la Subsecretaría de Defensa, a efectos de su entrega a la Ministra de Defensa, como solicitante del informe preceptivo.
- A juicio de este perito, considerado el documento como acto administrativo, debe incorporar la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.14.

3.2.14.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA Nº DOCUMENTO: 14
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 4. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: 423 SB UGJB/2/A-119-61-06. REF. 423-S
EMISOR: Dª. MARGARITA ROBLES FERNÁNDEZ, MINISTRA DE DEFENSA
RECEPTOR/RECEPTORES:
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE JULIO DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, FIRMA EN COLOR AZUL
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: ESCUDO ESPAÑA Y LOGOTIPO MINISTERIO DE DEFENSA. FIRMA OLÓGRAFA DE LA MINISTRA DE DEFENSA.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

ESCUDO Y LOGOTIPO

FIRMA OLÓGRAFA MINISTRA DE DEFENSA

3.2.14.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.14.2.1. INDIZACIÓN: Recurso reposición, expediente disciplinario, falta grave, antecedentes, resolución, Ministra Defensa, sanción económica, publicidad, manifestaciones, opiniones, infracción, deber, neutralidad política, hechos, web, artículo, solución armada, circunstancias pluralistas, sistemas valores, reacciones, dirigentes políticos, , cohesión social, conflicto catalán, conflicto vasco, sexenio revolucionario, voluntad, partes, solución armada, recurso reposición, alegaciones, nulidad, acto recurrido, ordenamiento jurídico, anulabilidad, falta motivación, declaración, pruebas, dictámenes, expertos, suspensión ejecutoriedad, perjuicios económicos, instrucción, Autoridad sancionadora, circunstancias concurrentes, vía disciplinaria, recurso contencioso disciplinario militar.

3.2.14.2.2. RESUMEN: Resolución desestimatoria del recurso de reposición interpuesto por el Teniente Coronel del Ejército de Tierra Don Enrique

Area Sacristán, recaída en el Expediente Disciplinario por falta grave número SUBSEC 1/2018. Compuesto por Antecedentes de Hecho, Fundamentos de Derecho y Resuelvo.

3.2.14.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.14.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y **sanciones del personal militar**, **incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones**.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la***

información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas*, etc.*»

3.2.14.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.14.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

- Real Decreto 1399/2018, de 23 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

- **Artículo 8. Subsecretaría de Defensa.**

1. La Subsecretaría de Defensa es el órgano directivo del Departamento al que le corresponde la dirección, impulso y gestión de la política de personal, de reclutamiento, de enseñanza y sanitaria. Asimismo, le corresponde la planificación y gestión económica de estas políticas.

2. Además de las competencias a las que se refiere el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, en particular, le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar y proponer disposiciones en materia de personal y enseñanza militar.

b) Dirigir y coordinar la gestión general del personal militar y la gestión específica de los cuerpos comunes y del personal militar que no se halle encuadrado en alguno de los ejércitos.

c) Dirigir y coordinar la política retributiva.

d) Dirigir la planificación y el desarrollo de la política de reclutamiento y régimen general del personal militar.

e) Dirigir y coordinar la política social.

f) Impulsar y coordinar el desarrollo legislativo y reglamentario.

g) Mantener las relaciones con los órganos de la jurisdicción militar en orden a la provisión de medios y a la ejecución de las resoluciones judiciales.

h) Acordar la inserción en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» de las disposiciones generales, resoluciones y actos administrativos.

i) Dirigir los organismos que constituyen la estructura periférica del Departamento.

j) Impulsar la política de igualdad.

k) Dirigir y coordinar los servicios de prevención de riesgos laborales.

l) Impulsar la difusión del patrimonio cultural de la Defensa.

m) Dirigir todas las funciones relacionadas con el servicio de cría caballar de las Fuerzas Armadas.

n) Impulsar la gestión del conocimiento, en el ámbito de sus competencias.

ñ) Dirigir la política cultural del Departamento.

o) Dirigir y coordinar el Sistema Archivístico de la Defensa, La Red de Bibliotecas de Defensa y la Red de Museos de Defensa.

p) En el ámbito ministerial, las funciones que la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y sus disposiciones de desarrollo, atribuyen a las unidades de información, así como la coordinación de las iniciativas de Gobierno Abierto.

q) La coordinación y la supervisión de la política de protección de datos en cumplimiento de la normativa aplicable en esta materia en el ámbito de las competencias del Departamento y, en particular, ejercer las competencias relativas al delegado de protección de datos, previstas en el Reglamento (CE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, para el ámbito del Ministerio.

r) La coordinación de las evaluaciones de las políticas públicas de competencia del Departamento y, en su caso, la realización de las mismas, que determine el titular del Ministerio, de acuerdo con el plan de evaluaciones de políticas públicas que apruebe el Consejo de Ministros, con el apoyo del Instituto para la Evaluación de Políticas Públicas del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

3. El Subsecretario de Defensa ostentará la representación ordinaria del Departamento y, por delegación del titular del Ministerio de Defensa, en los demás casos en que éste se la encomiende.

4. El Subsecretario de Defensa dispone de un Gabinete Técnico, como órgano de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata. Su director será un oficial general u oficial, con nivel orgánico de subdirector general.

5. Dependen de la Subsecretaría de Defensa los siguientes órganos directivos, con nivel orgánico de dirección general:

a) La Secretaría General Técnica.

b) La Dirección General de Personal.

c) La Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar.

6. También dependen de la Subsecretaría del Departamento los siguientes órganos directivos:

a) La Subdirección General de Régimen Interior, a la que le corresponde la gestión del régimen interior, los servicios generales y la seguridad del órgano central, así como el registro.

b) La Subdirección General de Servicios Económicos y Pagadurías, a la que le corresponde la ejecución y seguimiento del presupuesto, la contratación y gestión económica de los recursos asignados, así como la responsabilidad sobre las cajas pagadoras pertenecientes a la Subsecretaría de Defensa, las nóminas del personal y la pagaduría de haberes. Le corresponde también elaborar la planificación económica en el ámbito de las competencias de la Subsecretaría de Defensa, así como la elaboración del presupuesto del servicio presupuestario «Ministerio y Subsecretaría», incluido el capítulo correspondiente a los gastos de personal del Departamento; todo ello se integrará en la planificación y en el presupuesto que elabore la Dirección General de Asuntos Económicos. Asimismo, proporcionará el asesoramiento en estas materias a los órganos directivos a los que presta apoyo.

7. Así mismo, dependen de la Subsecretaría de Defensa los siguientes órganos:

a) La Asesoría Jurídica General de la Defensa.

b) La Intervención General de la Defensa.

c) La Inspección General de Sanidad de la Defensa.

8. Está adscrito a la Subsecretaría de Defensa el organismo autónomo Instituto Social de las Fuerzas Armadas.

9. Está adscrito a la Subsecretaría de Defensa el Arzobispado General Castrense.

10. Está adscrito a la Subsecretaría de Defensa el Consejo de Personal de las Fuerzas Armadas.

11. Está adscrito a la Subsecretaría de Defensa el Observatorio militar para la igualdad entre mujeres y hombres en las Fuerzas Armadas.

12. Las delegaciones de defensa en las comunidades autónomas y en las Ciudades de Ceuta y Melilla dependen orgánicamente de la Subsecretaría del Departamento, conforme a lo establecido en el Real Decreto 308/2007, de 2 de marzo, sobre organización y funcionamiento de las Delegaciones de Defensa.

13. Al Subsecretario le corresponde la inspección, en los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, por medio de las Subdirecciones Generales de Personal Militar, de Enseñanza Militar, de Reclutamiento y Orientación Laboral y de la Inspección General de Sanidad de la Defensa.

- **Artículo 9. Secretaría General Técnica.**

1. La Secretaría General Técnica es el órgano directivo al que le corresponden las funciones que le atribuyen el artículo 26.5, párrafo cuarto, de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, y el artículo 65 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. A efectos de lo dispuesto en este artículo, dependen funcionalmente de este órgano directivo, en las materias que se citan, los órganos competentes de las Fuerzas Armadas y de los organismos autónomos del Departamento.

2. Corresponden a este órgano directivo, en el ámbito de sus competencias, las siguientes funciones:

a) Impulsar y coordinar la elaboración normativa, así como informar las disposiciones generales, tramitar las consultas al Consejo de Estado y proponer la revisión y refundición de textos legales.

b) Elaborar estudios e informes sobre cuántos asuntos sean sometidos a la deliberación del Consejo de Ministros, de las comisiones delegadas del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.

c) Proponer y elaborar normas sobre reformas de organización, procedimientos y métodos de trabajo y coordinar la política de mejora de la calidad de los servicios públicos, ejercer la función de la Unidad de Información de Transparencia del Ministerio de Defensa, tanto en lo referente a las publicidad activa, como en el impulso y coordinación del derecho de acceso en todas sus facetas, así como coordinar la actividad del departamento en relación con la reutilización de la información pública y de las actuaciones en los planes de Gobierno Abierto.

d) Planificar, dirigir, coordinar y, en su caso, ejecutar las actuaciones relativas a las especialidades propias de la ayuda a la decisión: estadística, investigación operativa y estudios sociológicos.

e) Insertar en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» las disposiciones generales, resoluciones y actos administrativos que correspondan.

f) Coordinar, gestionar e inspeccionar las delegaciones de defensa y las residencias militares dependientes de la Subsecretaría.

g) Tramitar los conflictos de atribuciones que corresponda resolver al titular del Ministerio de Defensa, al Subsecretario o a otra autoridad superior del Departamento.

h**) Tramitar y formular propuestas de resolución de los recursos administrativos**, de las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial de la Administración General de Estado y de las solicitudes formuladas al amparo del derecho de petición, así como tramitar los procedimientos de revisión de oficio.

i) Realizar las actuaciones derivadas de los recursos contencioso-administrativos.

j) Dirigir los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

k) Gestionar el programa editorial y todas las publicaciones del Departamento.

l) Planificar, dirigir, supervisar y, coordinar técnicamente, todas las bibliotecas, archivos y museos del Departamento e impulsar la difusión de su patrimonio cultural.

m) Gestionar los servicios de reprografía del órgano central y coordinar las imprentas del Departamento.

n) Gestionar la Biblioteca Centro de Documentación de Defensa, el Archivo Central del Ministerio de Defensa y el Archivo General e Histórico de Defensa.

ñ) Coordinar, gestionar e inspeccionar el servicio de cría caballar de las Fuerzas Armadas.

o) Impulsar funcionalmente la gestión del conocimiento en el ámbito de la Subsecretaría de Defensa.

3. Dependen de la Secretaría General Técnica, con rango de subdirección general, los siguientes órganos directivos:

a) La Vicesecretaría General Técnica, que desarrolla las funciones señaladas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d) y e).

b) **La Subdirección General de Recursos e Información Administrativa**, que desarrolla las funciones señaladas en el apartado 2, párrafos g), h), i) y j).

c) La Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural, que desarrolla las funciones señaladas en el apartado 2, párrafos k), l), m), n) y o).

d) La Subdirección General de Administración Periférica, que desarrollará las funciones señaladas en el apartado 2, párrafos f) y ñ).

3.2.14.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 14 Incorpora la Resolución desestimatoria del recurso de reposición interpuesto por el Teniente Coronel del Ejército de Tierra Don Enrique Area Sacristán, recaída en el Expediente Disciplinario por falta grave número SUBSEC 1/2018, por lo que debería estar clasificado como “RESERVADO” y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento, circunstancia que no se acredita.
- No figura el sello del Órgano de Control del emisor, en este caso el Servicio General de Protección de Información Clasificadas (SGPIC) de la Subsecretaría de Defensa.
- El documento ante mí presentado incorpora el Escudo del Reino de España y el logotipo del Ministerio de Defensa, ángulo superior izquierdo.
- Tratándose de un acto administrativo, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.15

3.2.15.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI/NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 15
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 4. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: S/REF. 423/SB UGJB/2/A-119-61-06 NÚM: 19/006883. N/REF. 402/3 NÚM. 19003580
EMISOR: MINISTERIO DE DEFENSA SLPMC AJUGEDEF, ASESOR JURÍDICO GENERAL DE LA DEFENSA D. RICARDO CUESTA DEL CASTILLO, GENERAL CONSEJERO TOGADO.
RECEPTOR/RECEPTORES: MINISTERIO DE DEFENSA EXCMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.
FECHA DE EMISIÓN: 21 DE JUNIO DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 21 DE JUNIO DE 2019
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, SELLOS DE SALIDA Y ENTRADA DE COLOR ROJO, CON INFORMACIÓN EN TINTA DE BOLÍGRAFO CON COLORES AZUL Y VERDE RESPECTIVAMENTE. SELLO DE COLOR AZUL DE LA ASESORÍA JURÍDICA GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA.
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: REGISTRO DE SALIDA DEL MINISTERIO DE DEFENSA SLPMC AJUGEDEF, REGISTRO DE ENTRADA DEL MINISTERIO DE DEFENSA SDG. RECURSOS E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, SELLO DE LA ASESORÍA JURÍDICA GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y FIRMA OLÓGRAFA DEL ASESOR JURÍDICO GENERAL DE LA DEFENSA
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

ESCUDO Y LOGOTIPO

MINISTERIO
DE DEFENSA

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

REGISTRO DE ENTRADA

REGISTRO DE SALIDA

FIRMA OLÓGRAFA EMISOR

3.2.15.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.15.2.1. INDIZACIÓN: Expediente disciplinario, falta grave, recurso reposición, Asesoría Jurídica General, informe, resolución, sanción económica, publicidad. Manifestaciones, opiniones, deber, neutralidad política, web, solución armada, cohesión social, conflicto catalán, conflicto vasco, sexenio revolucionario, nulidad, acto, anulabilidad, falta motivación, declaración, pruebas, dictámenes expertos, suspensión ejecutoriedad, perjuicios económicos, competencia, hechos probados, instructor,

circunstancias, gravedad, principio disciplina, interés servicio, desestimación, Ministra Defensa, vía administrativa, recurso contencioso-disciplinario militar.

3.2.15.2.2. RESUMEN: Informe emitido por el Asesor Jurídico General de la Defensa, D. Ricardo Cuesta del Castillo, General Consejero Togado con propuesta de desestimación del recurso de reposición disciplinario interpuesto por el Teniente Coronel D. Enrique Area Sacristán, en situación de reserva, en el expediente disciplinario seguido por falta grave SUBSEC 1/2018.

3.2.15.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.15.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

- Real Decreto 1399/2018, de 23 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

Artículo 9. Secretaría general técnica.

2. Corresponden a este órgano directivo, en el ámbito de sus competencias, las siguientes funciones:

h) **Tramitar y formular propuestas de resolución de los recursos administrativos**, de las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial de la Administración General de Estado y de las solicitudes formuladas al amparo del derecho de petición, así como tramitar los procedimientos de revisión de oficio.

i) Realizar las actuaciones derivadas de los recursos contencioso-administrativos.

3. Dependen de la **Secretaría General Técnica**, con rango de subdirección general, los siguientes órganos directivos:

b) La Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, que desarrolla las funciones señaladas en el apartado 2, párrafos g), **h), i)** y j).

Artículo 12. Asesoría jurídica general de la defensa.
1. La Asesoría Jurídica General de la Defensa **emite los informes jurídicos preceptivos**, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y evacua aquellos que le sean solicitados por los órganos superiores y directivos del Ministerio.

3.2.15.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**.

  Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
  1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
  2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
  3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

  Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

3.2.15.3.3. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.

c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.15.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 15, referido al Informe emitido por el Asesor Jurídico General de la Defensa con propuesta de desestimación del recurso de reposición disciplinario, debería estar clasificado como "RESERVADO" y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.

- El documento en análisis omite la obligación de que todos y cada uno de sus folios deberán paginarse convenientemente.

- Es criterio de este perito, siguiendo la trazabilidad de los sellos registrados en los documentos, con Registro de Salida de los Servicios Locales de Protección de Información Clasificada (SLPIC) de la Asesoría Jurídica General de la Defensa y Registro de Entrada, en el general de la SDG Recursos e Información Administrativa, queda conculcado el conveniente recorrido que ha de seguir el procedimiento ya que el documento debió emitirse, en su caso, como propuesta de resolución del recurso administrativo en la SDG Recursos e Información Administrativa, órgano directivo dependiente de la Secretaría General Técnica, en dirección al Ministerio de Defensa a través de la Subsecretaría de Defensa (SUBSEC), siendo esta SDG la que en todo caso ha de solicitar de la Asesoría Jurídica General la emisión de los informes preceptivos o facultativos, como parece ser este último caso, ya que la propuesta de resolución y tramitación de los recursos administrativos le corresponde a la SDG Recursos e Información Administrativa. De esta manera, entiende este perito, que es este Organismo directivo el que ha de tramitar a través de la SUBSEC **su propuesta de resolución** a la Ministra de Defensa y no la ASEJUDEF; echando en falta el sello de entrada del SLPIC del Órgano de control de la SDG Recursos e Información Administrativa, así como los sellos de salida del SLPIC de la SDG y de entrada en el SGPIC de la SUBSEC o el Organismo directivo superior que debe despacharlo con la Ministra de Defensa.

- A juicio de este perito, tratándose de un acto administrativo, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.16

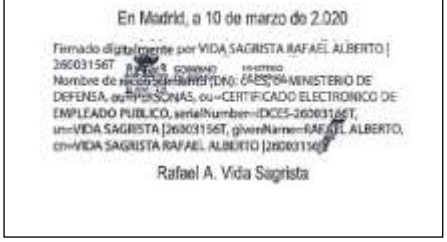
3.2.16.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI/NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 16
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: SI
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 10. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: IDLEXNET 202010335709966 Y NIG: 28079 15 5 2019 0000207
EMISOR: TENIENTE CORONEL INF. D. RAFAEL A VIDA SACRISTÁ
RECEPTOR/RECEPTORES: TRIBUNAL SUPREMO SALA V DE LO MILITAR
FECHA DE EMISIÓN: 4 DE JUNIO DE 2020
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 4 DE JUNIO DE 2020
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: LEXNET
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO. A COLOR CARÁTULA DE LEXNET Y FOLIO QUE CONTIENE EL OFICIO
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: FIRMA DIGITAL DE TENIENTE CORONEL INF. D. RAFAEL ALBERTO VIDA SACRISTÁ, ESCUDO Y LOGOTIPO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, SELLO DE LA SECRETARÍA GENERAL MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO Y CERTIFICADO DE FOTOCOPIA DEL MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO DE TIERRA.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

FIRMA DIGITAL EMISOR


En Madrid, a 10 de marzo de 2.020
Rafael A. Vida Sagrista

SELLO Y CERTIFICADO DE COPIA

3.2.16.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.16.2.1. INDIZACIÓN: Informe, SGPMC, Tribunal Supremo, Estado Mayor, Ejército Tierra, Instrucción, registro, inventario, documentos, originales, copias, traducción, extractos, CONFIDENCIAL, equivalente, Órgano Control, clasificados, plazo, localización, trazabilidad, funcionamiento, distribución, control, archivo, recepción, inventario, remisión, libro, identificación, oficio.

3.2.16.2.2. RESUMEN: Informe que formula el Jefe de la Seguridad del Subregistro Principal OTAN/UE/ESA y del Servicio General de Protección de Materias Clasificadas del ejército de Tierra en relación a la solicitud realizada por el Tribunal Supremo Sala V de lo Militar, en ocasión del Recurso 204/ 0000072/ 2019 y Diligencia de Ordenación de la indicada Sala.

3.2.16.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.16.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**.

  Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

  6.3. Preparación de sobres y paquetes Toda información con grado de clasificación «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior, se remitirá bajo doble sobre. Estos sobres serán opacos, resistentes y estarán cerrados con precintos (sellado de lacre, cinta adhesiva especial, etc.) que permitan identificar cualquier manipulación para acceder al contenido que pueda ocurrir durante el transporte.

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  - Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

  Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

  1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.
  2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

- «*Normas de la Autoridad Nacional de Seguridad para la protección de la información clasificada*»

6.2. Esquema básico de transmisión de la información clasificada

El proceso de transmisión de una información clasificada exige la actuación de unos elementos concretos y la realización de unos pasos definidos.
En toda transmisión hay un **remitente** y un **destinatario** (o varios). Remitente es la persona autorizada o cargo concreto, organismo o entidad que decide o inicia el envío de una información clasificada. Podrá ser de origen, si es quien ha confeccionado la información que se transmite, o no serlo, cuando simplemente transmita, a un tercero, información recibida anteriormente de otro remitente. En cualquier caso, cumplirá con las limitaciones de difusión que fije el propietario de la información. Destinatario es la persona o cargo concreto, organismo o entidad final a la que se envía dicha información clasificada.
El **esquema básico de pasos a seguir para que una información clasificada se transmita de un remitente a un destinatario** es el siguiente:
a) El remitente de origen decide y prepara la información clasificada a transmitir, identifica claramente al destinatario, y entrega todo ello al **órgano de control** del que dependa, en cumplimiento de la norma de que la información clasificada registrable circule por el Sistema de Registro (obligatorio si es información clasificada controlada, es decir, de grado «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior).
b) El remitente es responsable de verificar que el órgano de control de destino está autorizado para el tipo, grado y especialidad de la información clasificada que le va a remitir.
c) El **órgano de control remitente registra la salida** y decide inicialmente el modo y vía de transmisión, que deberá ser uno autorizado para el grado de clasificación de la información a transmitir.
d) Si la transmisión es por medios tecnológicos, normalmente será responsabilidad de los CECOM dependientes en origen y destino de los respectivos órganos de control a efectos de protección de la información clasificada, hacerse cargo de la transmisión.
e) Si se va a realizar un transporte, definido anteriormente, el órgano de control de origen es responsable de preparar los sobres y paquetes a transportar conforme se indica en esta normativa.
f) Si la información clasificada es imputable y nominal, es decir, va dirigida a una persona o cargo concreto, obligatoriamente se adjuntará un **recibo de remitente de material clasificado** por cada destinatario (para devolver firmado), según formato publicado en la página «web» de la ONS o similar, como acuse de recibo del destinatario final de la información clasificada imputable recibida. Si no es nominal, este recibo no es necesario.

3.2.16.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
  b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

  Artículo 2. Imagen institucional.

  1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
  2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

  Artículo 3. Formalización de documentos.

  1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
  Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
  2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

  Artículo 4. Confección de documentos.

1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA

3.2.16.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 16, referido al Informe que formula el Jefe de la Seguridad del Subregistro Principal OTAN/UE/ESA y del Servicio General de Protección de Materias Clasificadas del ejército de Tierra en relación a la solicitud realizada por el Tribunal Supremo Sala V de lo Militar, en ocasión del Recurso 204/ 0000072/ 2019, tratándose de una diligencia de prueba, debe estimarse como documento RESERVADO y a efectos de su trazabilidad, dicho término debió quedar estampado en la parte superior e inferior del documento.

- Omite la obligación de que todos y cada uno de los folios del documento deberán paginarse convenientemente.

- De acuerdo a la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 16 que incorpora Informe que formula el Jefe de la Seguridad del Subregistro Principal OTAN/UE/ESA y del Servicio General de Protección de Materias Clasificadas del ejército de Tierra en relación a la solicitud realizada por el Tribunal Supremo Sala V de lo Militar, en ocasión del Recurso 204/ 0000072/ 2019, debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España y el correspondiente logotipo en este caso del MINISTERIO DE DEFENSA.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.17.

3.2.17.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI/NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 17
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: SI
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 10. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: IDLEXNET: 201910311318780
EMISOR: D. ÁNGEL SERRANO BARBERÁN GENERAL AUDITOR ASESOR JURÍDICO DEL EJÉRCITO (SEGUNDO SUBDOCUMENTO)
RECEPTOR/RECEPTORES: TRIBUNAL SUPREMO SALA 5ª DE LO MILITAR DE MADRID (SEGUNDO SUBDOCUMENTO)
FECHA DE EMISIÓN: 11 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 11 DE DICIEMBRE DE 2019
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: LEXNET
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, LÍNEA IDENTIFICATIVA DE MENSAJE LEXNET CON SUS COLORES IDENTIFICATIVOS
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: DIFUSIÓN LIMITADA, REGISTRO SALIDA DE ASESORÍA JURÍDICA CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO, SELLO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE MATERIAS CLASIFICADAS DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EJÉRCITO, SELLO DE ASESORÍA JURÍDICA CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO, FIRMA OLÓGRAFA DEL GENERAL AUDITOR ASESOR JURÍDICO DEL EJÉRCITO (SEGUNDO SUBDOCUMENTO); CONFIDENCIAL, REGISTRO SALIDA DIVOPE-CESEGET SP OTAN/UE-SGPMC ET, SELLO ASESORÍA JURÍDICA DIVISIÓN SAN MARCIAL Y FIRMA OLÓGRAFA DE LA MINISTRA DE DEFENSA (TERCER SUBDOCUMENTO)
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

ESCUDO Y LOGOTIPO (SEGUNDO SUBD.)

SELLO DE ASEJUR (SEGUNDO SUBD.)

REGISTRO SALIDA (SEGUNDO SUBD.)

FIRMA EMISOR (SEGUNDO SUBDOCUMENTO)

3.2.17.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.17.2.1. INDIZACIÓN: Diligencia ordenación, oficio, Ejército Tierra, expediente méritos, parte denuncia, Sala Militar, Tribunal Supremo, Subdirección General, Recursos, Información Administrativa, remisión, requerimiento, antecedentes digitalizados, archivos, apertura, autoridad disciplinaria, noticia, acuerdo, Ministra Defensa, medios información digitales, reproducción, conflicto catalán, expresiones, base datos, falta grave, régimen disciplinario, deber, neutralidad política, sanciones, potestad disciplinaria, competencia sancionadora, Ley Disciplinaria, reserva, expediente, designar,

instructor, Asesoría Jurídica, Cuartel General, División San Marcial, antecedentes, Secretario, Fiscal Militar, recurso ordinario.

3.2.17.2.2. RESUMEN: Carátula de LexNet que incorpora Diligencia de Ordenación dictada por el Letrado de la Administración de Justicia en fecha 11 de diciembre de 2019, que anuncia recibo de oficio procedente de la Asesoría Jurídica para su incorporación al rollo, con traslado de éste y copia del expediente al recurrente e indicación de plazo para manifestaciones.
Comunicación en respuesta a solicitud de remisión de parte de denuncia realizada por la Sala Quinta de lo Militar del Tribunal Supremo, documento que firma el General Auditor, Asesor jurídico del Ejército.
Acuerdo de incoación de Expediente disciplinario contra el Teniente Coronel de Infantería del Ejército de Tierra Don Enrique Area Sacristán, en situación de Reserva, por la presunta comisión de una falta grave y designación como Instructor del Procedimiento al Teniente Coronel Auditor Don Carlos Granados Moya, con remisión de antecedentes, a efectos de que éste asistido del secretario que el mismo determine, proceda a la tramitación del expediente, debiendo dar cuenta de los hechos al Fiscal Jurídico Militar. Con notificación del presente Acuerdo al expedientado.

3.2.17.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.17.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**.

  Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

  6.3. Preparación de sobres y paquetes Toda información con grado de clasificación «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior, se remitirá bajo doble sobre. Estos sobres serán opacos, resistentes y estarán cerrados con precintos (sellado de lacre, cinta adhesiva especial, etc.) que permitan identificar cualquier manipulación para acceder al contenido que pueda ocurrir durante el transporte.

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del

personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

Artículo 10. *Marcado de documentos clasificados.*
Todo documento clasificado deberá estar debidamente marcado con una marca acorde al grado de clasificación de la información que contienen: «DIFUSIÓN LIMITADA», «CONFIDENCIAL», «RESERVADO» o «SECRETO».

Artículo 14. *Directrices generales para la custodia y uso de documentos.*

2. Para poder manejar documentos de USO OFICIAL y clasificados de DIFUSIÓN LIMITADA, se deberá contar con la «necesidad de conocer» y haber sido previamente instruido en el manejo de información del Ministerio de Defensa.

Artículo 30. *Transporte de documentos clasificados DIFUSIÓN LIMITADA.*
Los documentos clasificados como DIFUSIÓN LIMITADA pueden ser transportados directamente, en mano, por su custodio, o un tercero. No obstante, siempre que sea posible se recomienda que dichos documentos circulen a través de los **Órganos de Control** correspondientes del emisor y del destinatario.

Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»
Artículo 13 inciso d) Cuando en un documento clasificado se incluyan páginas en blanco, éstas deberán reflejar su condición con una referencia del tipo: «Página en blanco.»

3.2.17.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.

1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

3.2.17.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 17, compuesto por 3 subdocumentos:

- Primer subdocumento, Diligencia de ordenación de la Sala V de lo Militar del Tribunal Supremo que recibe oficio procedente de la Asesoría Jurídica del Cuartel General del Ejército: No procede análisis diplomático y documental.

- Segundo subdocumento: Solicitud de parte de denuncia, documento clasificado como "DIFUSIÓN LIMITADA", cuando debió considerarse RESERVADO, tratándose de una diligencia de prueba.

  Se aprecia que no consta el sello de salida de los Servicios Locales de Protección de Información Clasificada de la Asesoría Jurídica del Cuartel General del Ejército de Tierra.

  Tratándose de un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso la exacta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

- Tercer subdocumento: Acuerdo de incoación de Expediente disciplinario y designación de Instructor suscrito por la Ministra de Defensa, que describe pormenores de la infracción presuntamente cometida. Análisis pericial ya resuelto en la Ficha documental Nº. 5.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.18.

3.2.18.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 18
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 3. PAGINADOS: SÍ/~~NO~~.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: IDLEXNET 202010358045091
EMISOR: GENERAL AUDITOR ASESOR JURÍDICO ÁNGEL SERRANO BARBERÁN
RECEPTOR/RECEPTORES: LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA V DE LO MILITAR DEL TRIBUNAL SUPREMO
FECHA DE EMISIÓN: 8 DE SEPTIEMBRE DE 2020.
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: LEXNET
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, LÍNEA IDENTIFICATIVA DE MENSAJE LEXNET CON SUS COLORES CARACTERÍSTICOS
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: RESERVADO, REGISTRO DE SALIDA DE LA ASESORÍA JURÍDICA CUARTEL GENERAL DEL EJÇERCITO, REGISTRO DE ENTRADA NO VISIBLE, SELLO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE MATERIAS CLASIFICADAS DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y ESCUDO DEL REINO DE ESPAÑA Y LOGOTIPO DEL MINISTERIO DE DEFENSA EN EL FOLIO 1.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

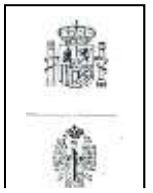
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

MARCA

REGISTRO SALIDA

SELLO

ESCUDO Y SELLO



REGISTRO DE ENTRADA

FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO

ESCUDO Y LOGOTIPO

3.2.18.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.18.2.1. INDIZACIÓN: Recurso, recurrente, letrado administración justicia, Sala Militar, expediente disciplinario, sanción económica, Ministra Defensa, Asesoría jurídica, Mando Personal, Subdirección General Técnica, notificación, resolución, reposición, Instructor, SLPMC, acceso restringido,

documentación reservada, soporte papel, caja fuerte, soporte digital, ordenador aislado, personal autorizado, acuse recibo, dependencia.

3.2.18.2.2. RESUMEN: Sobre entrada de expediente disciplinario en la Asesoría Jurídica, remitido por el Mando de Personal del Ejército de Tierra, que a su vez lo había recibido de la Subdirección General de Recursos e Información Administrativa de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa, para la notificación al interesado de la resolución del recurso de reposición y posterior archivo del procedimiento. En interés de dar cumplimiento a lo interesado se remitió el Expediente junto a la Resolución de la Ministra de Defensa de Defensa para que por el Instructor se procediera a la debida ejecución de lo resuelto, y este último devolvió el procedimiento para su archivo en la Asesoría Jurídica. Referencias sobre acceso restringido y conservación de la documentación.

3.2.18.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.18.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.

2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

Artículo 13 inciso d) Cuando en un documento clasificado se incluyan páginas en blanco, éstas deberán reflejar su condición con una referencia del tipo: «Página en blanco.»

Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.
2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

Artículo 33. *Reglas generales para el transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior entre Órganos de Control.*

1. Para el transporte de estos documentos, se deberán empaquetar y precintar de tal forma que se impida la observación del contenido de los mismos y que permita identificar cualquier manipulación que pueda ocurrir durante el transporte, facilitando su trazabilidad.
2. Previamente a su remisión, **se anotará en el Órgano de Control correspondiente, la salida del documento y sus datos de identificación**.
3. Como evidencia del transporte realizado se utilizarán **recibos de entrega y recepción tanto en el Órgano de Control emisor, que será quién lo remita, como en el Órgano de Control destino**, que una vez cumplimentado se lo devolverá al emisor. Los receptores

de los documentos deberán inspeccionar detenidamente los envíos recibidos para detectar cualquier posible manipulación. En el caso de que detecten alguna incidencia o anomalía en el transporte deberán anotarlo en el recibo de entrega y recepción.

3.2.18.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.

1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.

2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

3.2.18.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- Tratándose de un documento clasificado “RESERVADO”, carece de la correspondiente anotación de salida del documento a través del debido Órgano de Control de la ASEJUR ET.
- A juicio de este perito, tratándose de un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.
- El documento debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España y el correspondiente logotipo en este caso del MINISTERIO DE DEFENSA no solo en la primera página sino también en la siguiente.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.19

3.2.19.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 19
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 2. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: IDLEXNET 202010358045091
EMISOR: SUBDIRECTOR GENERAL SECRETARIA GENERAL TÉCNICA MINISTERIO DE DEFENSA
RECEPTOR/RECEPTORES: MANDO DE PERSONAL. JEFATURA DEL MANDO DE PERSONAL. SECCIÓN DE RECURSOS Y MOCIONES, CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DE TIERRA
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 23 DE JULIO DE 2019
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: LEXNET
IMPRESIÓN: COLOR/BLANCO Y NEGRO, LÍNEA IDENTIFICATIVA DE MENSAJE LEXNET CON SUS COLORES CARACTERÍSTICOS
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: RESERVADO, REGISTRO SALIDA SDG RECURSOS, REGISTRO DE ENTRADA DE LA JEFATURA DEL MAPER PDC (SEGEN) Y SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

ESCUDO Y LOGOTIPO

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

MARCA

FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO

REGISTRO DE ENTRADA

REGISTRO DE SALIDA

3.2.19.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.19.2.1. INDIZACIÓN: Remisión, expediente, resolución original, recurso, notificación, interesado, archivo.

3.2.19.2.2. RESUMEN: Oficio de remisión de Expediente y Resolución original una vez resuelto el recurso interpuesto, a efectos de notificación al interesado y posterior archivo de las actuaciones, con constancia de la notificación practicada.

3.2.19.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.19.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
  1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
  2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
  3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

Artículo 13 inciso d) Cuando en un documento clasificado se incluyan páginas en blanco, éstas deberán reflejar su condición con una referencia del tipo: «Página en blanco.»

Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.
2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

Artículo 33. *Reglas generales para el transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior entre Órganos de Control.*

1. Para el transporte de estos documentos, se deberán empaquetar y precintar de tal forma que se impida la observación del contenido de los mismos y que permita identificar cualquier manipulación que pueda ocurrir durante el transporte, facilitando su trazabilidad.
2. Previamente a su remisión, **se anotará en el Órgano de Control correspondiente, la salida del documento y sus datos de identificación**.
3. Como evidencia del transporte realizado se utilizarán **recibos de entrega y recepción tanto en el Órgano de Control emisor, que será quién lo remita, como en el Órgano de Control destino**, que una vez cumplimentado se lo devolverá al emisor. Los receptores de los documentos deberán inspeccionar detenidamente los envíos recibidos para detectar cualquier posible manipulación. En el caso de que detecten alguna incidencia o anomalía en el transporte deberán anotarlo en el recibo de entrega y recepción.

3.2.19.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad

Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.19.3.3. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

- *Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.*

Artículo 56. *Propuesta de resolución.*

1. El instructor, cuando considere concluso el expediente, formulará propuesta motivada de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, manifestará si son constitutivos de infracción disciplinaria, con indicación, en su caso, de cuál sea ésta y la responsabilidad del expedientado, y propondrá la imposición de la sanción que a su juicio corresponda.
2. La propuesta de resolución será notificada al expedientado, dándole vista del procedimiento, para que, en el plazo de diez días, pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.
3. Formuladas las alegaciones, o transcurrido el plazo para ello, se remitirá el procedimiento, con carácter inmediato, a la **autoridad que ordenó su incoación**.
4. Si el expedientado por escrito o en comparecencia ante el instructor y secretario mostrara expresa conformidad con la imputación y sanción contenida en la propuesta de resolución notificada por el instructor, elevará éste el procedimiento a la autoridad competente para resolver.

Artículo 58. *Diligencias complementarias.*

1. Recibido el expediente con la propuesta de resolución, la autoridad que dispuso su incoación acordará, si tiene competencia para ello, la imposición de la sanción que corresponda a la falta que estime cometida o la terminación del procedimiento sin responsabilidad.
Podrá, asimismo, de estimarlo incompleto, acordar la devolución al instructor para la práctica de las diligencias complementarias o para subsanar los defectos que se hubieran cometido en su tramitación o, en su caso, para que formule nueva propuesta de resolución que incluya una calificación jurídica de los hechos imputados o una sanción de superior gravedad, concediendo al expedientado un plazo de diez días para formular alegaciones.
2. En cualquier caso, antes de adoptar cualquiera de los acuerdos expresados en el apartado anterior, así como previamente a dictar resolución, será preceptivo el informe del asesor jurídico correspondiente, salvo en los supuestos de los apartados 1 y 2 del artículo 28, o del Asesor Jurídico General cuando corresponda el acuerdo al Ministro de Defensa.

También será preceptivo el informe no vinculante del director del centro para imponer la sanción de baja en el centro docente militar de formación.
3. De carecer de la competencia necesaria para imponer la sanción que resulte del procedimiento, remitirá todas las actuaciones a la autoridad competente, notificándolo al expedientado.
4. Si los hechos pudieran ser calificados como infracción administrativa o infracción penal, lo comunicará a la autoridad administrativa en el primer caso y, en el segundo, a la autoridad judicial competente o al Fiscal Jurídico Militar.
5. Previamente a la imposición de la sanción de separación del servicio, será preceptivo oír al Consejo o Junta Superior correspondiente.

3.2.19.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 19, que incorpora Oficio de remisión de Expediente y Resolución original una vez resuelto el recurso interpuesto, estando clasificado como "RESERVADO" y a efectos de su trazabilidad debió quedar estampado dicho término también en la parte inferior del documento.
- Carece del Sello del Registro de Salida del órgano de Control de la Subdirección General de Recursos.
- Teniendo en cuenta el contenido del documento número 19, que incorpora Oficio de remisión de Expediente y Resolución original una vez resuelto el recurso interpuesto, éste debió remitirse a la autoridad que ordenó su incoación para su archivo y custodia, en este caso a la Subsecretaría de Defensa constando su registro acreditativo.
- A juicio de este perito, tratándose de un acto administrativo de mero trámite, debe quedar constancia de la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.20

3.2.20.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

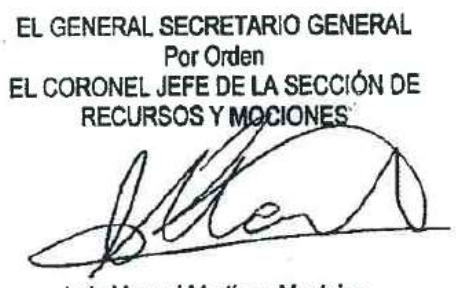
IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 20
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: ~~SÍ~~/NO.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: IDLEXNET 202010358045091
EMISOR: POR ORDEN CORONEL JEFE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS Y MOCIONES
RECEPTOR/RECEPTORES: JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIVISIÓN "SAN MARCIAL"
FECHA DE EMISIÓN:22 DE JULIO DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 31 DE JULIO DE 2019
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: LEXNET
IMPRESIÓN: COLOR/BLANCO Y NEGRO, LÍNEA IDENTIFICATIVA DE MENSAJE LEXNET CON SUS COLORES CARACTERÍSTICOS
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: RESERVADO, REGISTRO DE SALIDA DE LA JEFATURA DEL MAPER PDC (SEGEN), REGISTRO DE ENTRADA ASESORÍA JURÍDICA DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO Y SELLO DE MANDO DE PERSONAL SR. PROTECCIÓN MATERIAS CLASIFICADAS
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

SELLO

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

FIRMA OLÓGRAFA



ESCUDO Y LOGOTIPO

MARCA

REGISTRO DE ENTRADA

REGISTRO DE SALIDA

3.2.20.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.20.2.1. INDIZACIÓN: Remisión, Expediente, resolución, interesado

3.2.20.2.2. RESUMEN: Remisión de Expediente y Resolución al interesado, para que se lleve a efecto lo solicitado por la Subdirección General, con comunicación sobre la efectividad del trámite realizado.

3.2.20.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.20.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
  1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
  2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
  3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

- Artículo 13 inciso d) Cuando en un documento clasificado se incluyan páginas en blanco, éstas deberán reflejar su condición con una referencia del tipo: «Página en blanco.»

- Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

  1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.
  2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

- Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

  El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
  Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

- Artículo 33. *Reglas generales para el transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior entre Órganos de Control.*

  1. Para el transporte de estos documentos, se deberán empaquetar y precintar de tal forma que se impida la observación del contenido de los mismos y que permita identificar cualquier manipulación que pueda ocurrir durante el transporte, facilitando su trazabilidad.
  2. Previamente a su remisión, **se anotará en el Órgano de Control correspondiente, la salida del documento y sus datos de identificación**.
  3. Como evidencia del transporte realizado se utilizarán **recibos de entrega y recepción tanto en el Órgano de Control emisor, que será quién lo remita, como en el Órgano de Control destino**, que una vez cumplimentado se lo devolverá al emisor. Los receptores de los documentos deberán inspeccionar detenidamente los envíos recibidos para detectar cualquier posible manipulación. En el caso de que detecten alguna incidencia o anomalía en el transporte deberán anotarlo en el recibo de entrega y recepción.

3.2.20.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:

a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.20.3.3. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

- *Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.*

Artículo 56. *Propuesta de resolución.*

1. El instructor, cuando considere concluso el expediente, formulará propuesta motivada de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, manifestará si son constitutivos de infracción disciplinaria, con indicación, en su caso, de cuál sea ésta y la responsabilidad del expedientado, y propondrá la imposición de la sanción que a su juicio corresponda.
2. La propuesta de resolución será notificada al expedientado, dándole vista del procedimiento, para que, en el plazo de diez días, pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.
3. Formuladas las alegaciones, o transcurrido el plazo para ello, se remitirá el procedimiento, con carácter inmediato, a la **autoridad que ordenó su incoación**.
4. Si el expedientado por escrito o en comparecencia ante el instructor y secretario mostrara expresa conformidad con la imputación y sanción contenida en la propuesta de resolución notificada por el instructor, elevará éste el procedimiento a la autoridad competente para resolver.

Artículo 58. *Diligencias complementarias.*

1. Recibido el expediente con la propuesta de resolución, la autoridad que dispuso su incoación acordará, si tiene competencia para ello, la imposición de la sanción que corresponda a la falta que estime cometida o la terminación del procedimiento sin responsabilidad.
Podrá, asimismo, de estimarlo incompleto, acordar la devolución al instructor para la práctica de las diligencias complementarias o para subsanar los defectos que se hubieran cometido en su tramitación o, en su caso, para que formule nueva propuesta de resolución que incluya una calificación jurídica de los hechos imputados o una sanción de superior gravedad, concediendo al expedientado un plazo de diez días para formular alegaciones.
2. En cualquier caso, antes de adoptar cualquiera de los acuerdos expresados en el apartado anterior, así como previamente a dictar resolución, será preceptivo el informe del asesor jurídico correspondiente, salvo en los supuestos de los apartados 1 y 2 del artículo 28, o del Asesor Jurídico General cuando corresponda el acuerdo al Ministro de Defensa.

También será preceptivo el informe no vinculante del director del centro para imponer la sanción de baja en el centro docente militar de formación.
3. De carecer de la competencia necesaria para imponer la sanción que resulte del procedimiento, remitirá todas las actuaciones a la autoridad competente, notificándolo al expedientado.
4. Si los hechos pudieran ser calificados como infracción administrativa o infracción penal, lo comunicará a la autoridad administrativa en el primer caso y, en el segundo, a la autoridad judicial competente o al Fiscal Jurídico Militar.
5. Previamente a la imposición de la sanción de separación del servicio, será preceptivo oír al Consejo o Junta Superior correspondiente.

3.2.20.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- Aparece un sello del Registro de entrada en la Asesoría Jurídica del Ejército de Tierra, cuando el destinatario del documento es la Asesoría Jurídica de la División San Marcial, único órgano autorizado para el conocimiento y manejo del documento, siempre con entrada a través de su respectivo Órgano de control, los SLPIC. La Asesoría Jurídica del Cuartel General cuyo Registro de entrada aparece, es un eslabón no necesario ni reglamentario en la cadena de comunicación.

- A juicio de este perito, tratándose de un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.21.

3.2.21.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

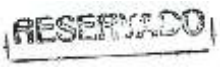
DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 21
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: SÍ/~~NO~~.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: IDLEXNET 202010358045091
EMISOR: PD TENIENTE CORONEL AUDITOR
RECEPTOR/RECEPTORES: ASESORÍA JURÍDICA DEL CUARTEL GENERAL DE LA DIVISIÓN "SAN MARCIAL"
FECHA DE EMISIÓN: 31 DE JULIO DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 5 DE AGOSTO DE 2019
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: LEXNET
IMPRESIÓN: COLOR/BLANCO Y NEGRO, LÍNEA IDENTIFICATIVA DE MENSAJE LEXNET CON SUS COLORES CARACTERÍSTICOS
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: RESERVADO, REGISTRO SALIDA ASESORÍA JURÍDICA CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO, REGISTRO DE ENTRADA ASEJU DIVISIÓN SAN MARCIAL ESTADO MAYOR, REGISTRO DE ENTRADA CUARTEL GENERAL DIVISIÓN SAN MARCIAL PDC FUERZA TERRESTRE, SELLO SV. PROTECCIÓN MATERIAS CLASIFICADAS DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EJÉRCITO Y SELLO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

SELLO

ESCUDO Y LOGOTIPO

MARCA



FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO

REGISTRO DE ENTRADA

REGISTRO DE SALIDA

REGISTRO DE ENTRADA

3.2.21.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.21.2.1. INDIZACIÓN: Expediente disciplinario, resolución, recurso reposición, Asesoría Jurídica, Ministra de Defensa, desestimación, Instructor, diligencias ejecución, sanción económica, anotación, hoja servicios, firme, efectividad.

3.2.21.2.2. RESUMEN: Remisión de Expediente disciplinario y de la resolución de Ministra de Defensa que desestima el recurso de reposición interpuesto, para que por el Instructor se adopten cuantas medidas estime precisas para la debida y completa ejecución de lo resuelto e informe sobre la efectividad del trámite realizado a la Sección de Recursos y Mociones del Mando de Personal.

3.2.21.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.21.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

- Artículo 13 inciso d) Cuando en un documento clasificado se incluyan páginas en blanco, éstas deberán reflejar su condición con una referencia del tipo: «Página en blanco.»

- Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

  1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.
  2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

- Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

  El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
  Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

- Artículo 33. *Reglas generales para el transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior entre Órganos de Control.*

  1. Para el transporte de estos documentos, se deberán empaquetar y precintar de tal forma que se impida la observación del contenido de los mismos y que permita identificar cualquier manipulación que pueda ocurrir durante el transporte, facilitando su trazabilidad.
  2. Previamente a su remisión, **se anotará en el Órgano de Control correspondiente, la salida del documento y sus datos de identificación**.
  3. Como evidencia del transporte realizado se utilizarán **recibos de entrega y recepción tanto en el Órgano de Control emisor, que será quién lo remita, como en el Órgano de Control destino**, que una vez cumplimentado se lo devolverá al emisor. Los receptores de los documentos deberán inspeccionar detenidamente los envíos recibidos para detectar cualquier posible manipulación. En el caso de que detecten alguna incidencia o anomalía en el transporte deberán anotarlo en el recibo de entrega y recepción.

- «*Normas de la Autoridad Nacional de Seguridad para la protección de la información clasificada*»

  6.2. Esquema básico de transmisión de la información clasificada

El proceso de transmisión de una información clasificada exige la actuación de unos elementos concretos y la realización de unos pasos definidos.

En toda transmisión hay un **remitente** y un **destinatario** (o varios). Remitente es la persona autorizada o cargo concreto, organismo o entidad que decide o inicia el envío de una información clasificada. Podrá ser de origen, si es quien ha confeccionado la información que se transmite, o no serlo, cuando simplemente transmita, a un tercero, información recibida anteriormente de otro remitente. En cualquier caso, cumplirá con las limitaciones de difusión que fije el propietario de la información. Destinatario es la persona o cargo concreto, organismo o entidad final a la que se envía dicha información clasificada.

El **esquema básico de pasos a seguir para que una información clasificada se transmita de un remitente a un destinatario** es el siguiente:

a) El remitente de origen decide y prepara la información clasificada a transmitir, identifica claramente al destinatario, y entrega todo ello al **órgano de control** del que dependa, en cumplimiento de la norma de que la información clasificada registrable circule por el Sistema de Registro (obligatorio si es información clasificada controlada, es decir, de grado «CONFIDENCIAL o equivalente» o superior).

b) El remitente es responsable de verificar que el órgano de control de destino está autorizado para el tipo, grado y especialidad de la información clasificada que le va a remitir.

c) El **órgano de control remitente registra la salida** y decide inicialmente el modo y vía de transmisión, que deberá ser uno autorizado para el grado de clasificación de la información a transmitir.

d) Si la transmisión es por medios tecnológicos, normalmente será responsabilidad de los CECOM dependientes en origen y destino de los respectivos órganos de control a efectos de protección de la información clasificada, hacerse cargo de la transmisión.

e) Si se va a realizar un transporte, definido anteriormente, el órgano de control de origen es responsable de preparar los sobres y paquetes a transportar conforme se indica en esta normativa.

f) Si la información clasificada es **imputable y nominal**, es decir, va dirigida a una persona o cargo concreto, obligatoriamente se adjuntará un **recibo de remitente de material clasificado** por cada destinatario (para devolver firmado), según formato publicado en la página «web» de la ONS o similar, como acuse de recibo del destinatario final de la información clasificada imputable recibida. Si no es nominal, este recibo no es necesario.

3.2.21.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:

a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.21.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- Carece del sello del Registro de salida del correspondiente Órgano de control de la Asesoría Jurídica del Cuartel General.
- A juicio de este perito el Sello circular de 32 mm de los Servicios de Protección de Materias Clasificadas de la Asesoría Jurídica del Ejército que aparece estampado en la parte superior izquierda del documento es prescindible e innecesario a efectos protocolarios y diplomáticos.
- Considerado como un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.22

3.2.22.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: NO. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 22
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 1. PAGINADOS: SÍ/~~NO~~.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: IDLEXNET 202010358045091
EMISOR: TENIENTE CORONEL AUDITOR INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO
RECEPTOR/RECEPTORES: EXCELENTÍSIMO SR. GENERAL AUDITOR ASESOR JURÍDICO. ASESORÍA JURÍDICA DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO
FECHA DE EMISIÓN: 5 DE SEPTIEMBRE DE 2019
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2019
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: LEXNET
IMPRESIÓN: COLOR/BLANCO Y NEGRO, LÍNEA IDENTIFICATIVA DE MENSAJE LEXNET CON SUS COLORES CARACTERÍSTICOS
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: RESERVADO, REGISTRO SALIDA CUARTEL GENERAL DIVISIÓN SAN MARCIAL PDC FUERZA TERRESTRE., REGISTRO DE ENTRADA ASESORÍA JURÍDICA CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO Y SELLO SV. PROTECCIÓN MATERIAS CLASIFICADAS DIVISIÓN SAN MARCIAL
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

SELLO

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO

MARCA

ESCUDO Y LOGOTIPO

REGISTRO DE ENTRADA

REGISTRO DE SALIDA

3.2.22.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.22.2.1. INDIZACIÓN: Procedimiento disciplinario, falta grave, archivo, Asesoría Jurídica, original, resolución, Ministra Defensa, recurso reposición, sanción económica, tiempo, recepción, Sección, Historial Militar, Negociado, Notas desfavorables.

3.2.22.2.2. RESUMEN: Remisión de procedimiento original completo unido a la Resolución adoptada por la Ministra de Defensa para archivo en la Asesoría Jurídica. Remisión de copia de la resolución a la Sección de

Historial Militar- Negociado de Notas Desfavorables, de la Dirección de Personal y a la Sección de Recursos y Mociones de la SEGENMAPER.

3.2.22.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.22.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

  Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
  1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
  2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
  3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán*

numeradas *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

- Artículo 13 inciso d) Cuando en un documento clasificado se incluyan páginas en blanco, éstas deberán reflejar su condición con una referencia del tipo: «Página en blanco.»

  Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

  1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.
  2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

  Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

  El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
  Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

  Artículo 33. *Reglas generales para el transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior entre Órganos de Control.*

  1. Para el transporte de estos documentos, se deberán empaquetar y precintar de tal forma que se impida la observación del contenido de los mismos y que permita identificar cualquier manipulación que pueda ocurrir durante el transporte, facilitando su trazabilidad.
  2. Previamente a su remisión, **se anotará en el Órgano de Control correspondiente, la salida del documento y sus datos de identificación**.
  3. Como evidencia del transporte realizado se utilizarán **recibos de entrega y recepción tanto en el Órgano de Control emisor, que será quién lo remita, como en el Órgano de Control destino**, que una vez cumplimentado se lo devolverá al emisor. Los receptores de los documentos deberán inspeccionar detenidamente los envíos recibidos para detectar cualquier posible manipulación. En el caso de que detecten alguna incidencia o anomalía en el transporte deberán anotarlo en el recibo de entrega y recepción.

3.2.22.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:

a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.

b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.

Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.

2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.

1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.

b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:

a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.

b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.

c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

3.2.22.3.3. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

- *Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.*

  Artículo 56. *Propuesta de resolución.*

  1. El instructor, cuando considere concluso el expediente, formulará propuesta motivada de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, manifestará si son constitutivos de infracción disciplinaria, con indicación, en su caso, de cuál sea ésta y la responsabilidad del expedientado, y propondrá la imposición de la sanción que a su juicio corresponda.
  2. La propuesta de resolución será notificada al expedientado, dándole vista del procedimiento, para que, en el plazo de diez días, pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.
  3. Formuladas las alegaciones, o transcurrido el plazo para ello, se remitirá el procedimiento, con carácter inmediato, a la **autoridad que ordenó su incoación**.
  4. Si el expedientado por escrito o en comparecencia ante el instructor y secretario mostrara expresa conformidad con la imputación y sanción contenida en la propuesta de resolución notificada por el instructor, elevará éste el procedimiento a la autoridad competente para resolver.

  Artículo 58. *Diligencias complementarias.*

  1. Recibido el expediente con la propuesta de resolución, la autoridad que dispuso su incoación acordará, si tiene competencia para ello, la imposición de la sanción que corresponda a la falta que estime cometida o la terminación del procedimiento sin responsabilidad.
  Podrá, asimismo, de estimarlo incompleto, acordar la devolución al instructor para la práctica de las diligencias complementarias o para subsanar los defectos que se hubieran cometido en su tramitación o, en su caso, para que formule nueva propuesta de resolución que incluya una calificación jurídica de los hechos imputados o una sanción de superior gravedad, concediendo al expedientado un plazo de diez días para formular alegaciones.
  2. En cualquier caso, antes de adoptar cualquiera de los acuerdos expresados en el apartado anterior, así como previamente a dictar resolución, será preceptivo el informe del asesor jurídico correspondiente, salvo en los supuestos de los apartados 1 y 2 del artículo 28, o del Asesor Jurídico General cuando corresponda el acuerdo al Ministro de Defensa.

  También será preceptivo el informe no vinculante del director del centro para imponer la sanción de baja en el centro docente militar de formación.
  3. De carecer de la competencia necesaria para imponer la sanción que resulte del procedimiento, remitirá todas las actuaciones a la autoridad competente, notificándolo al expedientado.
  4. Si los hechos pudieran ser calificados como infracción administrativa o infracción penal, lo comunicará a la autoridad administrativa en el primer caso y, en el segundo, a la autoridad judicial competente o al Fiscal Jurídico Militar.

5. Previamente a la imposición de la sanción de separación del servicio, será preceptivo oír al Consejo o Junta Superior correspondiente.

3.2.22.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- Tratándose de documento clasificado como RESERVADO, debe aparecer la correspondiente anotación de entrada del SLPIC ASEJUR (Asesoría Jurídica) del Cuartel General del Ejército.
- Siendo una información clasificada como RESERVADA, el Instructor actuante debió enviar el Procedimiento de regreso a la autoridad que ordenó su incoación para su debido archivo en los Servicios Generales de Protección de Información Clasificada de la Subsecretaría de Defensa, en lugar de a la Asesoría Jurídica del Cuartel General del Ejército de Tierra.
- Considerado como un acto administrativo de mero trámite, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.23.

3.2.23.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 23
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 5. PAGINADOS: SÍ/~~NO~~.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: 503/4/C
EMISOR: GENERAL DE EJÉRCITO DE ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO
RECEPTOR/RECEPTORES: EXCMO. SR. GENERAL DEL EJÉRCITO, JEFE DEL ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO
FECHA DE EMISIÓN: 11 DE JUNIO DE 2020
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: FOTOCOPIA
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: CONFIDENCIAL Y SELLO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MATERIAS CLASIFICADAS DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EJÉRCITO.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

SELLO

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

FIRMA OLÓGRAFA

FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO

ESCUDO Y LOGOTIPO

MARCA

3.2.23.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.23.2.1. INDIZACIÓN: Orden inicio, Asesor Jurídico, informe, antecedentes hecho, diario digital, artículo opinión, conducto, Gabinete Técnico, Subsecretario Defensa, denuncia, representación, Asociación, racistas, xenófobas, inmigrantes, golpe Estado, lealtad institucional, blog, impresiones, informes técnicos, perito informático, manifestaciones, comentarios, falta muy grave, disciplina, subordinación, dignidad militar, neutralidad política, libertades, expresión, información, instrucción, procedimiento, calificación, competencia, Instructor, presunción inocencia, abogado, Secretario.

3.2.23.2.2. RESUMEN: Orden de inicio de Expediente Disciplinario por falta muy grave, que incorpora Antecedentes de hecho, Fundamentos de Derecho y Propuesta de incoación.

3.2.23.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.23.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

Artículo 5. *Requisitos de seguridad de los documentos clasificados.*
1. Los documentos clasificados, a lo largo de todo su ciclo de vida, siempre estarán asignados a un responsable (órgano o persona) de su custodia.
2. En caso de que un usuario reciba directamente un documento clasificado CONFIDENCIAL o superior, que no haya circulado a través de los correspondientes Órganos de Control, deberá informar a su correspondiente Órgano de Control para que se proceda al debido registro, control y custodia del mismo.
3. Todo documento clasificado deberá ser convenientemente marcado, indicando el grado de clasificación que le corresponde. El elaborador del documento es el responsable de aplicar la marca correspondiente, siendo el Órgano de Control al que pertenezca el elaborador, el responsable de comprobar el marcado correcto en relación con la información contenida, debiendo proceder a aplicar la marca correcta, cuando sea necesario.

Artículo 12. *Marcado de las copias, traducciones y extractos.*

1. Todas las copias, traducciones y extractos de documentos clasificados deberán quedar perfectamente identificadas, de forma unívoca y exclusiva. Para ello, se marcará el documento con la marca COPIA, TRADUCCIÓN o EXTRACTO, la referencia del documento original y su grado de clasificación, según corresponda. Para las copias se añadirá a la referencia del Documento original una numeración sucesiva que indique el número de copias que se han realizado de ese documento (copia 1 de …, para la primera, copia 2 de …, para la segunda, etc.), según los criterios que para tal fin indique el Jefe de Seguridad de la información de cada ámbito.

Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

Artículo 13 inciso d) Cuando en un documento clasificado se incluyan páginas en blanco, éstas deberán reflejar su condición con una referencia del tipo: «Página en blanco.»

Artículo 17. *Uso y custodia de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior.*

1. Los documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior estarán bajo la custodia de los Órganos de Control, que permitirán el manejo de dichos documentos sólo a los usuarios debidamente autorizados. Estos usuarios se convierten en custodios del documento, durante todo el tiempo que le sea permitido su manejo.
2. Estos documentos deberán ser manejados en áreas autorizadas como ZAR, Área Clase I ó Área Clase II.

Artículo 21. *Directrices generales de copia, traducción y extractos.*
1. Se entenderá por copia de un documento, el hecho por el que se duplica la información que éste contiene en otro documento. La duplicación parcial será considerada extracción.
2. Los documentos resultados del proceso de copia, traducción y/o extracción serán manejados siguiendo los mismos principios de seguridad que los utilizados para los documentos originales de los que se ha obtenido la información.

Artículo 25. *Copias, traducciones y extractos de documentos clasificados RESERVADO.*
Las copias, traducciones o extractos de documentos clasificados RESERVADO se deberán realizar a través de los **Órganos de Control** correspondientes, recomendándose que éstas se realicen por el Órgano de Control del elaborador del documento objeto de copia, siempre que sea posible. Se deberá registrar convenientemente y asignarle el número de documento oportuno.

Artículo 31. *Transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y RESERVADO.*

El transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL y/o RESERVADO deberá llevarse a cabo a través de los Órganos de Control correspondientes del emisor y del destinatario.
Estos Órganos de Control deberán anotar adecuadamente la entrada y/o salida del documento y actualizar el registro existente.

Artículo 33. *Reglas generales para el transporte de documentos clasificados CONFIDENCIAL o superior entre Órganos de Control.*

1. Para el transporte de estos documentos, se deberán empaquetar y precintar de tal forma que se impida la observación del contenido de los mismos y que permita identificar cualquier manipulación que pueda ocurrir durante el transporte, facilitando su trazabilidad.
2. Previamente a su remisión, **se anotará en el Órgano de Control correspondiente, la salida del documento y sus datos de identificación**.
3. Como evidencia del transporte realizado se utilizarán **recibos de entrega y recepción tanto en el Órgano de Control emisor, que será quién lo remita, como en el Órgano de Control destino**, que una vez cumplimentado se lo devolverá al emisor. Los receptores de los documentos deberán inspeccionar detenidamente los envíos recibidos para detectar cualquier posible manipulación. En el caso de que detecten alguna incidencia o anomalía en el transporte deberán anotarlo en el recibo de entrega y recepción.

- Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales:
  Artículo 10 apartado 4 de la: «*Las copias o duplicados de una materia clasificada tendrán el **mismo tratamiento y garantía que el original y solo se obtendrán previa autorización especial y bajo numeración***.»

3.2.23.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
  b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.
  Artículo 2. Imagen institucional.
  1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
  2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de

uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

3.2.23.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 23 que incorpora la Orden de inicio de Expediente Disciplinario por falta muy grave, con relato de Antecedentes de hecho, Fundamentos de Derecho y Propuesta de incoación, debería estar clasificado como "RESERVADO" y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.

- Tratándose de una copia de documento clasificado "RESERVADO" deberá quedar perfectamente identificadas, de forma unívoca y exclusiva. Para ello, se marcará el documento con la marca COPIA, haciendo constar la referencia al documento original e incorporarse numeración sucesiva que indique el número de copias que se han realizado de este documento.

- De otra parte, las copias de documentos clasificados "RESERVADO" se deberán realizar a través del **Órgano de Control,** no constando sello ni identificación de clase alguna que así lo acredite, recomendándose que éstas se ejecuten por el Órgano de Control del elaborador del documento objeto de copia, siempre que sea posible y, además, se deberá registrar convenientemente y asignarle el número de documento oportuno.

- A juicio de este perito el Sello circular de 32 mm de los Servicios de Protección de Materias Clasificadas de la Asesoría Jurídica del Ejército que aparece estampado en la parte superior izquierda del documento es prescindible e innecesario a efectos protocolarios y diplomáticos.

- Considerado a juicio de este perito como un acto administrativo, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

- El documento debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España y el correspondiente logotipo en este caso del MINISTERIO DE DEFENSA no solo en la primera página sino también en las siguientes

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.24

3.2.24.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 24
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: NO
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 5. PAGINADOS: SÍ/~~NO~~.
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: EDFMG 59/2020
EMISOR: INSTRUCTOR Y SECRETARIO
RECEPTOR/RECEPTORES: ~~SI~~/NO
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DE 2020
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: ~~SI~~/NO
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: NO
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

FIRMAS OLÓGRAFAS

ESCUDO

FIRMA OLÓGRAFA

3.2.24.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.24.2.1. INDIZACIÓN: Acuerdo inicio, Instructor, procedimiento disciplinario, falta muy grave, notificar, hechos, declaración, documentación, artículo, denuncia, Asociación, racistas, xenófobas, inmigrantes, golpe Estado, links, lealtad institucional, blog, retiro, sanción, Disciplina Militar, subordinación, dignidad militar, neutralidad política, libertades, expresión, información, proposición pruebas, medios técnicos, práctica, abogado, plazo.

3.2.24.2.2. RESUMEN: Acuerdo del Instructor sobre inicio del Procedimiento disciplinario, conteniendo Hechos, Calificación Jurídica, Responsabilidad del Encartado, Derecho a la Práctica de Prueba y Notificación del Acuerdo.

3.2.24.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.24.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)****:*

- Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «***Todas y cada una de las páginas*** *o partes divisibles de un documento irán* ***numeradas*** *y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

3.2.24.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.

  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material

impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

Artículo 2. Imagen institucional.

1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

3.2.24.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 24 incorpora Acuerdo del Instructor sobre inicio del Procedimiento disciplinario, por lo que debería estar clasificado como “RESERVADO” y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.

- De acuerdo con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 10 que corresponde al Acuerdo del Instructor sobre inicio del Procedimiento disciplinario, debería llevar impreso en la parte superior izquierda del documento junto al Escudo normalizado del Reino de España, el logotipo del MINISTERIO DE DEFENSA.

- Considerado a juicio de este perito como un acto administrativo, el **encabezamiento** del documento debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento, así como el nombre y apellidos de las personas que lo formalizan.

- No figura la exacta identificación y sellado del Órgano ni de la Unidad emisora del documento.

FICHA TÉCNICA PERICIAL 3.2.25.

3.2.25.1. ANÁLISIS EXTERNO O FORMAL

IMAGEN PRIMERA PÁGINA

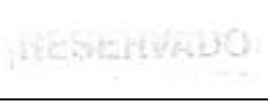
DOCUMENTO SIGNADO O NUMERADO: SI. IDENTIFICACIÓN EXTERNA PARA LA PERICIA. Nº DOCUMENTO: 25
GRUPO DE SUBDOCUMENTOS: SI
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES: 12. PAGINADOS: SÍ/~~NO~~
NÚMERO DE DOCUMENTO INTERNO: 503/4/R
EMISOR: D. ÁNGEL SERRANO BARBERÁN, GENERAL AUDITOR ASESOR JURÍDICO (SUBDOCUMENTO 1), D. CARLOS GRANADOS MOYA, CORONEL AUDITOR INSTRUCTOR Y ROBERTO CANTOS GARCÍA TENIENTE AUDITOR SECRETARIO (SUBDOCUMENTOS 2 Y 3)
RECEPTOR/RECEPTORES: EXCMO. SR. GENERAL DE EJÉRCITO, JEFE DEL ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO (SUBDOCUMENTO 1) Y TENIENTE CORONEL DON ENRIQUE AREA SACRISTÁN (SUBDOCUMENTOS 2 Y 3).
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE JJULIO DE 2020
FECHA DE RECEPTOR PRINCIPAL/RESTO RECEPTORES: 21 DE JULIO DE 2020 (SUBDOCUMENTO 1), SIN FECHA (SUBDOCUMENTO 2) Y 7 DE JULIO DE 2020 (SUBDOCUMENTO 3)
DIMENSIONES SOPORTE: A4 (210 x 297)
TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL
IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO, SELLO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DIVISIÓN SAN MARCIAL, CERTIFICADO DE FOTOCOPIAS Y FIRMA DEL PRESUNTO INFRACTOR EN COLOR AZUL.
ESCALA: 1:1
MARCAS, SELLOS Y REGISTROS: MARCA RESERVADO, SELLO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DIVISIÓN SAN MARCIAL, SELLO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EJÉRCITO, SV. PROTECCIÓN MATERIAS CLASIFICADAS, CERTIFICADO DE FOTOCOPIAS Y SELLO GENERAL DE EJÉRCITO JEFE ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO.
TRAZABILIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO MARCADO: LIMITADA SEGÚN ANÁLISIS TÉCNICO-PERICIAL

SELLO

SELLO

MARCAS, SELLOS Y REGISTROS

MARCA



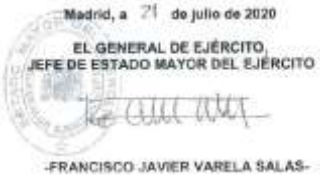
ESCUDO Y LOGOTIPO

REGISTRO COPIAS, FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO

FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO

ESCUDO Y SELLO

FIRMA OLÓGRAFA Y SELLO



FIRMAS OLÓGRAFAS

FIRMAS OLÓGRAFAS

3.2.25.2. ANÁLISIS INTERNO O DE CONTENIDO

3.2.25.2.1. INDIZACIÓN: Recusación, consulta, expediente disciplinario, presunta, comisión, actos, expresiones, manifestaciones, ordenamiento constitucional, instituciones, órganos, dignidad militar, deberes, neutralidad política, libertades, información, interés personal, suspensión, declaración, denuncia penal, prevaricación, imparcialidad, principio, objetividad, neutralidad, incompatibilidades, funcionarios públicos, Instructor, Asesor Jurídico, atribuciones, quebranto, Administración Pública, cuestión incidental, propuesta, resolución, recurso, duplicado, notificación, copia certificada, estructura orgánica, mero trámite, asistencia, abogado.

3.2.25.2.2. RESUMEN: Propuesta de rechazo de la recusación planteada contra el Instructor del Expediente disciplinario, Acuerdo que la ratifica, con notificación al presunto infractor y notificación de incoación de Expediente disciplinario 59/2020.

3.2.25.3. LEGISLACIÓN APLICADA

A efectos del análisis diplomático y documental que afecte a la identificación del documento y su trazabilidad en función de su contenido e importancia, consideramos de aplicación la siguiente legislación, en la fecha en que fue emitido el documento:

3.2.25.3.1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Normas de la Autoridad Nacional para la protección de la información clasificada de fecha 4 de octubre de 2018 de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa**, en el Epígrafe 3.1.3. *Capacidad para clasificar*, se establece que: «*En el ámbito nacional, la facultad para clasificar de SECRETO y RESERVADO corresponde, por ley, al* ***Consejo de Ministros*** *y a la extinta Junta de Jefes de Estado Mayor,* ***no pudiendo ser transferida ni delegada***.»

- **Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986,** Apartados Segundo inciso 6 y Tercero, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales. Normativa que otorga con carácter genérico la clasificación de RESERVADO a las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar, incluyendo todos los documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución en este caso de dichas sanciones.

- ***Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC)**:*

  Artículo 13 inciso b), sobre *Directrices específicas para el marcado de documentos en papel* «*Todas y cada una de las páginas o partes divisibles de un documento irán numeradas y deberán llevar la* ***marca con el grado de clasificación máximo de la información que contienen, en la parte superior e inferior, centrada con respecto a los laterales, de tal forma que no pueda quedar oculta por dobleces, grapas****, etc.*»

3.2.25.3.2. LEGISLACIÓN APLICABLE EN RELACIÓN CON LA FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.**

  Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.
  Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social **se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto** y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:
  a) La **emisión, elaboración** o **utilización de documentos**, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.
  b) Las **informaciones**, publicaciones, **comunicaciones** o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se **refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general**.

  Artículo 2. Imagen institucional.
  1. La imagen institucional se fundamenta en la **utilización, en todas las expresiones y comunicaciones**, **del Escudo de España** con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial**.
  2. **La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria** de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

  Artículo 3. Formalización de documentos.

  1. **Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado**.
  Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos,

informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.
1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:
a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.
2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:
a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento**; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

- **Resolución de 10 de julio de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Apartado Primero y Segundo, sobre *Construcción de escudo y logotipo de los departamentos ministeriales y Criterios de uso,* en relación con los *Anexos I y II.*

MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA

3.2.25.4. ANÁLISIS PERICIAL

En función de la legislación estudiada y, a juicio de este perito, aplicable al documento objeto de pericia se puede dictaminar las siguientes conclusiones periciales:

- A la vista del contenido e información que traslada, el documento número 25, que incorpora, junto a la propuesta de rechazo de la recusación planteada contra el Instructor del Expediente disciplinario y el Acuerdo que la ratifica (Subdocumento 1), el oficio notificando la resolución de desestimación de la recusación al presunto infractor (Subdocumento 2) y la notificación de incoación de Expediente disciplinario 59/2020 (Subdocumento 3), deberían estas dos últimas quedar igualmente clasificadas como "RESERVADO" y a efectos de su trazabilidad estampado dicho término en la parte superior e inferior del documento.

- Tratándose de un documento clasificado que incluye páginas en blanco, éstas deberán reflejar su condición con una referencia del tipo: «Página en blanco.» (Subdocumento 3).

- De acuerdo con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales, el documento número 25 en la parte que incorpora la propuesta de rechazo de la recusación planteada contra el Instructor del Expediente disciplinario y el Acuerdo que la ratifica (Subdocumento 1), debería en todas y cada una de sus páginas llevar impreso en la parte superior izquierda del documento el Escudo normalizado del Reino de España y el correspondiente logotipo en este caso del MINISTERIO DE DEFENSA y no solo en la primera.

- Considerados a juicio de este perito como actos administrativos, tanto la propuesta de rechazo de la recusación planteada contra el Instructor del Expediente disciplinario y el Acuerdo que la ratifica (Subdocumento 1), como la notificación de incoación de Expediente disciplinario 59/2020 (Subdocumento 3), el **encabezamiento** de ambos documentos debe incorporar los elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial. Debiendo aparecer, además, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento.

4. CONCLUSIÓN GENERAL

Tras las actuaciones periciales practicadas y el análisis del informe pericial adjunto, podemos concluir como respuesta al objeto de la pericia, las siguientes conclusiones:

PRIMERA.- Tras el estudio documental y diplomático de los 25 documentos ante mi presentados que forman parte del expediente disciplinario impuesto al TCol. en la reserva, Sr. Don Enrique Area Sacristán, así como el análisis de los diagramas de flujo y trazabilidad de éstos en relación a su cumplimiento con la legislación vigente en materia de **CLASIFICACIÓN Y PROTECCIÓN** de los documentos oficiales, dictamino, con las salvedades y comentarios expuestos en cada ficha documental, las siguientes conclusiones generales:

1º Existen 4 documentos en el expediente que por su contenido y naturaleza deberían estar clasificados como de "USO OFICIAL" y que, sin embargo, carecen de todo sello o registro que cubra la seguridad del documento en relación con la legislación vigente (Documentos 1, 2, 3 y 6).

2º Existen 7 documentos en el expediente que por su contenido y naturaleza deberían estar clasificados como de "RESERVADO" y que, sin embargo, carecen de todo sello o registro que cubra la seguridad del documento en relación con la legislación vigente (Documentos 8, 10, 11, 14, 15, 16 y 24).

3º Existen 4 documentos en el expediente que por su contenido y naturaleza no están convenientemente clasificados mostrando sellos o registros tales como "CONFIDENCIAL" u otros y que, sin embargo, no corresponden a su tipología en relación con la legislación vigente y que no cubren la seguridad del documento (Documentos 4, 5, 17 Segundo Subdocumento y 23).

4º Existen 11 documentos que deberían incorporar el sello del Órgano Oficial de Control asignado, tanto de salida como, de entrada, no constando sello ni identificación de clase alguna que así lo acredite y, además, careciendo de registro y asignación del número de documento, imposibilitando la adecuada trazabilidad de éstos (Documentos 5, 15 y 23 carecen de registro de salida y entrada de los Órganos de control; 4, 12, 14,

17, 18, 19, y 21 carecen del registro de salida del correspondiente Órgano de control; y 22 carece del registro de entrada del correspondiente Órgano de control).

5º Existen 6 documentos cuya trazabilidad oficial está quebrada, según la legislación vigente, al incorporar receptores de éstos no debidos o fuera de la cadena oficial de comunicaciones convirtiéndose es un eslabón no necesario ni reglamentario en la cadena de comunicación y que, en algunos casos, se podría interpretar como una indebida manipulación del precinto del doble sobre portador de la información clasificada (Documentos 4, 5, 13, 15, 20 y 22).

6º Existen 4 documentos con sellos y registros innecesarios que no cubren la trazabilidad exigida (Documentos 4, 15, 21 y 23).

SEGUNDA.- Tras el estudio documental y diplomático de los 25 documentos ante mi presentados que forman parte del expediente disciplinario impuesto al TCol. en la reserva, Sr. Don Enrique Area Sacristán, así como el análisis de los diagramas de flujo y trazabilidad de éstos en relación a su cumplimiento con la legislación vigente en materia de **FORMALIZACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL** de los documentos oficiales, dictamino, con las salvedades y comentarios expuestos en cada ficha documental, las siguientes conclusiones generales:

1º Existen 13 documentos que no cumplen con la normativa establecida para la formalización e imagen institucional de los documentos oficiales (Documentos 1, 2, 3, 5, 6, 10, 11, 13, 16, 18, 23, 24 y 25).

2º Existen 24 documentos que, en una u otra medida, adolecen de elementales requerimientos previstos en la norma, en este caso en su **encabezamiento** no incorporan el título con expresa y clara descripción del tipo de documento y su contenido esencial; omitiéndose, en la mayoría de los relacionados, la perfecta identificación del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento y, en varios, el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento (Documentos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 Segundo subdocumento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25).

.

3º Existen 6 documentos en los que se omite la obligación de que todos y cada uno de sus folios estén paginados y/o foliados convenientemente (Documentos 5, 10, 11, 12, 15 y 16).

TERCERA.- A la vista de conclusiones generales Primera y Segunda expuestas en el presente Informe Pericial, considero que la tramitación del expediente disciplinario impuesto al TCol. en la reserva, Sr. Don Enrique Area Sacristán, no ha sido procesada desde el punto de vista diplomático, documental y de trazabilidad conforme a la legislación vigente, pudiendo haber provocado quiebra de la conveniente custodia, del traslado y la manipulación de los documentos, como garantía de la debida protección establecida en la Ley para su destinatario.

El perito que suscribe manifiesta bajo promesa de decir verdad, que ha actuado y en su caso actuará con la mayor objetividad posible, tomando en consideración tanto lo que pueda favorecer como lo que sea susceptible de causar perjuicio a cualquiera de las partes, y que conoce las sanciones penales en que podría incurrir si incumpliere su deber como perito.

Por todo lo anterior, confiando haber cumplido con el encargo para el que sido requerido, emito el presente Informe Pericial de Valoración y Tasación, según mi leal saber y entender.

En Madrid a 18 de abril de 2021.

BALBOA SANCHEZ JUAN ANGEL - 51887707Y

Firmado digitalmente por BALBOA SANCHEZ JUAN ANGEL - 51887707Y
Fecha: 2021.04.21 19:41:02 +02'00'

Fdo. JUAN ANGEL BALBOA SANCHEZ

COLEGIADO Nº 36.720

El presente informe pericial de valoración y tasación consta de 143 páginas numeradas y está firmado digitalmente.