



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

MANUAL DEL GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL – GITI

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 319

BIBLIOTECA – SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Dolly Jacqueline Roman Clavijo Técnico IV de Biblioteca	09 JUL. 2019	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	12 JUL. 2019	
	Dr. Carlos Fernando Fernández Toranzo Secretario General	12 JUL. 2019	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	22 JUL. 2019	

MANUAL DEL GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL – SITI BIBLIOTECA - SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 8
	DGAC-MAN-003	00	

INDICE

0	INTRODUCCIÓN.....	3
1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE.....	3
3	RESPONSABILIDADES.....	3
4	PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	4
4.1	SELECCIÓN DE DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA.....	4
4.2	ADQUISICION.....	4
4.3	REGISTRO DE INVENTARIO.....	4
4.4	CATALOGO DE INFORMACIÓN EXISTENTE EN BIBLIOTECA CENTRAL.....	4
4.5	SELLADO DEL DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO.....	5
4.6	CLASIFICACIÓN PREVIA.....	5
4.7	CATALOGACIÓN.....	5
4.8	CLASIFICACIÓN.....	5
4.9	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN DE VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS OACI.....	6
4.10	RESTRICCIÓN DE ACCESO A DOCUMENTACIÓN.....	6
4.11	INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA AUTORIDAD.....	6
5	PRESTAMO DE DOCUMENTOS.....	7
5.1	USUARIOS INTERNOS.....	7
5.2	USUARIOS EXTERNOS.....	7
6	SITIO WEB DGAC.....	8

MANUAL DEL GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL – SITI BIBLIOTECA - SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 8
	DGAC-MAN-003	00	

0 INTRODUCCIÓN

El siguiente manual incluye los procedimientos y actividades específicas de la biblioteca técnica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el fin de garantizar la gestión de la información técnica desde su recepción, control, distribución de los documentos técnicos necesarios y el método para comprobar las nuevas ediciones de los manuales, anexos, enmiendas y circulares OACI vigentes.

El Documento OACI 9734, Parte “A”, en la sección 3.6 menciona que la efectividad del sistema de vigilancia de la seguridad y la implementación de estándares nacionales e internacionales, necesitan de acceso y disponibilidad de material guía que proporcione a los expertos técnicos de guías sobre cómo cumplir sus funciones específicas. OACI ha desarrollado y publicado guías técnicas para asistir a los Estados en la implementación de las provisiones de los Anexos.

Los Estados también necesitan desarrollar y publicar su propio material guía para asistir a sus expertos técnicos en la implementación de reglamentación nacional, procedimientos y prácticas. Las guías técnicas de OACI pueden ser utilizadas de forma fructífera en la preparación del material guía del Estado. Dicho material debe incluir información de cómo llevar a cabo las diferentes tareas que se tiene a cargo, y proporcionar guías sobre la implementación de los reglamentos aplicables, instrucciones y directivas. Procesos similares deben ser aplicados en todas las áreas de los Anexos, junto con mecanismos para asegurar que los solicitantes estén al tanto de los requerimientos a cumplir y del proceso específico de aprobación.

Los inspectores también requieren de guías técnicas para implementar nuevos requerimientos de la Reglamentación y políticas para llevar adelante certificaciones y vigilancia de los poseedores de licencias y certificados, inclusive de los procedimientos estandarizados para la evaluación de documentación y demostración de la aptitud operacional para una certificación inicial y continua, tal como sea apropiado.

Se debe proporcionar a los inspectores y al personal en general con herramientas adecuadas para el cumplimiento efectivo de sus tareas. En ese entendido, el acceso a internet como complemento a la biblioteca técnica ha llegado a ser una necesidad en este mundo actual de información y tecnologías de comunicación.

1 OBJETIVO

El objetivo de este manual es el de establecer los procedimientos y actividades de la gestión de información técnica, por parte de la Biblioteca técnica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

2 ALCANCE

Este manual se aplica a toda la información técnica que es gestionada por la Biblioteca Técnica de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3 RESPONSABILIDADES

El encargado de la Biblioteca Técnica es responsable de:

MANUAL DEL GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL – SITI BIBLIOTECA - SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 8
	DGAC-MAN-003	00	

- La administración y control del funcionamiento de la biblioteca técnica.
- Ingresar de forma periódica al portal de la OACI para tener conocimiento de nuevas ediciones, manuales, enmiendas, anexos y circulares.
- Mantener la nube de la biblioteca virtual actualizado con las nuevas ediciones y enmiendas.
- Socializar al personal de la Institución sobre la documentación técnica OACI de nuevas ediciones y enmiendas a través de los correos electrónicos.
- Recomendar procedimientos de trabajo para establecer métodos eficientes de Administración y control de la documentación técnica.
- Elaborar normas y políticas de préstamo para el personal de la DGAC y usuarios externos.
- Elaborar y actualizar el catálogo de documentos técnicos OACI.
- Actualizar o modificar los procedimientos de administración establecidos, de acuerdo a su aplicación.
- Control de préstamos en sala.
- Administrar los documentos con restricciones de préstamo

4 PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

Se entiende por procesos técnicos el conjunto de operaciones específicas que se realizan con el material bibliográfico y audiovisual de la Biblioteca Central, el propósito es de organizarlos y ponerlos a disposición del usuario.

4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA

Existen dos formas generales de selección:

Selección positiva (todo material nuevo que ingresa).- La selección que incrementa el fondo bibliográfico se denomina **positiva**, es la operación que se efectúa para aumentar la colección.

Selección negativa (material separado fuera de uso).- La selección **negativa** denominada también **descarte**, se realiza periódicamente (cada año) para separar el material que durante cierto tiempo no ha sido utilizado. Para el descarte se realiza una selección de la documentación obsoleta de ediciones pasadas.

4.2 ADQUISICION

La adquisición de documentos técnicos es una actividad complementaria a la selección, dentro de los procesos técnicos, que precede a la catalogación/clasificación, la misma que representa la acción de obtener o adquirir material solicitado por Directores de Área. Se realiza por medio de la compra directa de información técnica a requerimiento a la OACI.

4.3 REGISTRO DE INVENTARIO

El propósito del inventario de la información técnica de la Biblioteca, es tener el conocimiento exacto de la cantidad de unidades bibliográficas físicas en ejemplares, tomos o volúmenes existentes en la biblioteca en formato físico y digital.

4.4 CATALOGO DE INFORMACIÓN EXISTENTE EN BIBLIOTECA CENTRAL

El propósito del catálogo de documentación existente en biblioteca es dar a conocer el detalle de la documentación técnica que se tiene a disposición en Biblioteca para consulta de los usuarios, el estado de revisión y una breve descripción del documento.

MANUAL DEL GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL – SITI BIBLIOTECA - SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 8
	DGAC-MAN-003	00	

Conjuntamente a la elaboración del registro de inventario, y con una relación directa de contenido (el registro de inventario debe mostrar la misma cantidad de documentos que el catálogo), se elaborará el catálogo que también será verificado junto con el registro de inventario.

Se realizará la actualización de este catálogo de forma continua e incluirá la siguiente información:

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. N° de documento | 9. Editorial |
| 2. Área – Ubicación física | 10. Idioma |
| 3. Tipo de documento | 11. Serie – N° |
| 4. Autor Institucional | 12. Enmienda |
| 5. Título | 13. Revisión |
| 6. Edición | 14. Descripción del contenido |
| 7. Volumen | 15. Cantidad de páginas |
| 8. Fecha | 16. Cantidad de ejemplares |

El catálogo en formato electrónico será actualizado y difundido mensualmente por correo electrónico a todos los usuarios de la Institución, manteniéndose un registro de actualización.

4.5 SELLADO DEL DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO

Es la identificación de los documentos técnicos como propiedad de la biblioteca.

- El texto deberá ser sellado en varias páginas.
- Se deberán sellar láminas, mapas o material adjunto susceptible a ser sustraído.

4.6 CLASIFICACIÓN PREVIA

Consiste agrupar los libros por sus afinidades relaciones y parecidos en cuanto al contenido de temas y materia de manera global y general sin aplicar ningún sistema clasificatorio, consiste solo en reunirlos para facilitar la clasificación sistemática.

4.7 CATALOGACIÓN

Es una parte de los procesos técnicos catalográficos que consiste en describir cada unidad bibliográfica, (libro, publicación periódica u otro documento), por sus características más sobresalientes destacando sus datos, es necesario basarse y regirse al uso de reglas, normas o códigos de uso internacional estandarizado y normalizado, para dar uniformidad.

4.8 CLASIFICACIÓN

La clasificación junto con la catalogación, constituyen la parte más importante de los procesos técnico, en el desarrollo organizativo de una unidad de información, es necesario basarse y regirse al uso de reglas, normas o códigos de uso internacional, el sistema más generalizado es el **Sistema de Clasificación Decimal Dewey**. Es la presentación del tema principal del documento mediante un código.

Nota: Actualmente se respetan los códigos establecidos, estandarizados y normados por la OACI a nivel internacional. Por ejemplo:

MANUAL DEL GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL – SITI BIBLIOTECA - SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 8
	DGAC-MAN-003	00	

DOC 9734 AN/959; DOC 9368 AN/911;

ANEXO 1; ANEXO 2; ANEXO 4; ANEXO 5

Cabe hacer notar que con algunas **excepciones** ingresan a la biblioteca DGAC manuales sin código de la OACI, a las cuales se le otorga un código según las reglas y normas del **Sistema de Clasificación Decimal Dewey. (CDD)** Por ejemplo:

E 629.02.22
Cent 397m
CIPE

E 629.02.24
Ins 59g
ISTAC

4.9 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN DE VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS OACI

La recepción física de Manuales, anexos, circulares y enmiendas de nuevas ediciones se realiza con el registro en el catálogo y el sellado para identificar como propiedad de biblioteca.

El control de enmiendas, la revisión y actualización de la Documentación OACI se la realiza mensualmente; el Encargado de la Biblioteca es responsable de verificar la existencia de actualizaciones de las enmiendas, y de los documentos técnicos OACI, en el caso de reemplazo de hojas de enmiendas o nuevas ediciones de manuales el encargado realizará el cambio y actualizará la información en el catálogo.

A la información digital de OACI se accede a través de Internet (<https://portallogin.icao.int/>). Por tanto, como pre-requisito se debe garantizar el acceso a internet al personal de la DGAC. La contraseña para tener acceso a la información es administrada por Francisco Pergolesi – Inspector de Operaciones – Regional Santa Cruz.

Para la verificación de la actualización de la documentación técnica OACI el encargado de biblioteca deberá realizar un chequeo cruzado ingresando al portal de la OACI, la distribución de Manuales técnicos, Anexos, Circulares OACI, etc se la realiza por medio de la biblioteca técnica digital en base al Procedimiento de Gestión de Documentos Técnicos OACI (DGAC-PRO-010).

La socialización, de nuevas ediciones, enmiendas, anexos y circulares de los documentos técnicos OACI, se la realiza por medio del correo electrónico institucional al personal de la DGAC.

4.10 RESTRICCIÓN DE ACCESO A DOCUMENTACIÓN

Dentro de la documentación que se tiene en biblioteca, existen documentos que son restringidos sólo para algunos usuarios. El personal que requiere la existencia de restricción en algunos documentos es quien informa de ese requerimiento. El encargado de biblioteca deberá identificar el documento como restringido solo para el personal técnico de nuestra DGAC.

4.11 INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA AUTORIDAD

Para todo el personal de la DGAC, se tiene a disposición toda la información técnica en la biblioteca central, y a través de internet (en párrafos anteriores se describe el tipo de información disponible).

MANUAL DEL GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL – SITI BIBLIOTECA - SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 8
	DGAC-MAN-003	00	

Es obligación del personal de la DGAC cumplir con las políticas de “Derechos de Propiedad” e “Información no Publicada” (cláusulas 10 y 11 del Contrato). Puntualmente, estas cláusulas dicen:

Los derechos de propiedad, derechos de autor, así como cualesquiera otros derechos de propiedad intelectual, sea cual fuere su índole, sobre cualquier informe, trabajo, estudio, o publicación producidos con arreglo a lo dispuesto en el presente Contrato, pertenecerán exclusivamente a la DGAC y OACI.

5 PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Existen dos tipos de préstamos de documentos. Uno es a personal de la DGAC, y otro a personas externas.

El préstamo a personal de la AGAC que trabaja en La Paz, se realiza a través del llenado del Registro de Usuarios, cuyo formato está adjunto al final.

El préstamo a personas externas se realiza en el entendido que la DGAC tiene también como tarea, el fomento al conocimiento de temas aeronáuticos. Se realizan préstamos de documentos de consulta sólo por el lapso de 24 horas siempre y cuando el solicitante deje un documento valedero de identificación mientras el documento está prestado. Además deberá llenar el Registro de Usuarios (Adj.1)

5.1 USUARIOS INTERNOS

- El préstamo al personal de la DGAC se realizara a través de llenado del formulario Registro de Usuarios (Adjunto 1)
- El préstamo de documentos tiene como límite una semana, transcurrido este plazo el usuario deberá renovar su formulario.
- El préstamo de material bibliográfico se limita a un número de tres como máximo.
- Los usuarios que no devuelvan a la biblioteca los documentos, en el plazo establecido figuraran en la nómina de deudores sin derecho a nuevo préstamo.
- En caso de extravío o deterioro de un libro prestado, el usuario estará obligado a su reposición, mediante la entrega de un ejemplar similar de valor o finalmente deberá pagar el costo.
- Los horarios de atención en sala: 08:30 a 12:00 de 14:30 a 18:00.
- El horario de préstamo a domicilio se establece a partir de las 18 horas hasta hrs: 9.00 del día siguiente como plazo de devolución.
- Está completamente prohibido hacer anotaciones, escribir datos o inscripciones de cualquier naturaleza y, quien se sorprendido arrancando o mutilando hojas o partes del manual, será sancionado y suspendido según la gravedad del caso.
- Los lectores que soliciten servicio bibliotecario, en ningún caso podrán aducir desconocimiento de las condiciones y normas que fija este Reglamento por el mismo estará ubicado en un lugar visible.

5.2 USUARIOS EXTERNOS

- El préstamo al público externo se realizara a través de llenado del formulario (Formulario adjunto 1)
- Presentar Carnet de identidad vigente (u otro documento que demuestre identidad, pasaporte, libreta de servicio militar, matrícula universitaria, u otro que la Biblioteca exija)

MANUAL DEL GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL – SITI BIBLIOTECA - SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 8
	DGAC-MAN-003	00	

- No se realiza el préstamo de material bibliográfico a domicilio.
- En caso de pérdida, deterioro o extravío de un libro prestado, el usuario estará obligado a su reposición, mediante la entrega de un ejemplar similar de valor o finalmente deberá pagar el costo.
- Los horarios de atención en sala: de 08:30 a 12:30 del día y de 14:30 a 18:30 de la tarde.
- Está completamente prohibido hacer anotaciones, escribir datos o inscripciones de cualquier naturaleza, quien se sorprendido arrancando o mutilando hojas o partes del manual será sancionado y suspendido según la gravedad del caso.
- El préstamo es personal, cada usuario deberá usar sus propios documentos llenar el formulario con datos verídicos, claros y con letra legible, convirtiéndose en documento legal de contrato, compromiso y cumplimiento entre el usuario y la Biblioteca.
- Los lectores que soliciten servicio bibliotecario, en ningún caso podrán aducir desconocimiento de las condiciones y normas que fija este Reglamento porque el mismo estará ubicado en la mesa de consulta.

6 **SITIO WEB DGAC**

En el sitio web de la DGAC (<https://www.dgac.gob.bo>), existe información desarrollada por la DGAC y la legislación básica, dispuesta en el internet para que la comunidad aeronáutica tenga acceso gratuito y constante a esa información. Es política de la DGAC permitir el libre acceso a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, los manuales de los inspectores, las circulares de asesoramiento, y toda la información en general, para crear un ámbito transparente de aplicación de la RAB y de los procedimientos de control de cumplimiento de la misma, para facilitar al operador u organización aeronáutica cumplimiento continuo.

Dentro esa información, podemos resaltar:

RAB

A través de este vínculo se tiene a disposición la RAB vigente, enmiendas realizadas, las propuestas de enmiendas, fe de erratas, y nuevos reglamentos incluidos recientemente. Las propuestas de enmiendas están incluidas para recolectar opiniones sobre la aplicabilidad de lo propuesto precisamente de aquellas personas u organizaciones que se sienten afectadas. Estas opiniones son analizadas en detalle y las conclusiones son expuestas también a través de esta página.

MANUALES

Se incluyen en este enlace los manuales Guía del Inspector de las diferentes áreas de especialidad. Al momento se tiene a disposición el Manual Guía del Inspector de AIR- MIA, MIO de OPS, Manual de procedimientos Meteorológicos Aeronáuticos. También se tiene el Manual de procedimientos de vuelo, Manual Guía del Inspector de Aeródromos y el Manual Guía del Inspector de Navegación Aérea.

Todos estos manuales están puestos a disposición debido a la política de transparencia que mantiene la DGAC con respecto a sus procedimientos para evaluar el cumplimiento de la RAB. Los operadores, organizaciones, y toda la comunidad aeronáutica en general de esta manera tiene conocimiento que los pasos a seguir por los inspectores no son arbitrarios, sino más bien están estandarizados en la búsqueda de cumplimiento reglamentario.