



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA

Nº 344

### ARCHIVO CENTRAL – SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

|           | NOMBRE Y CARGO   | FECHA        | FIRMA |
|-----------|--|--------------|-------|
| ELABORADO | Lic. Javier Mamani Mujica<br>Encargado de Archivo Central e Histórico          | 23 JUL. 2019 |       |
|           | César Callisaya Sánchez<br>Técnico VIII en Archivo                             | 23 JUL. 2019 |       |
| REVISADO  | Ing. Erwin Joel Carrión Mújica<br>Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA | 29 JUL. 2019 |       |
|           | Dr. Carlos Fernando Fernández Toranzo<br>Secretario General                    | 29 JUL. 2019 |       |
| APROBADO  | Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas<br>Director Ejecutivo a.i.         | 02 AGO. 2019 |       |



**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC.



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 344**  
La Paz, 02 AGO 2019

**VISTOS:**

Informe PLA-0154 DGAC- 21128/2019 de fecha 23 de julio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 11, del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional, en ese contexto el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, asimismo proponer normas y políticas relacionadas con la actividad de la aeronáutica civil, al Ministerio de Servicios y Obras Públicas, de igual manera podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico- operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe PLA-0154 DGAC- 21128/2019 de fecha 23 de julio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados, el cual señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil, viene trabajando a objeto de afrontar la auditoria USOAP en la actual gestión 2019, en este entendido el Área de Archivo Central de Secretaria General ha elaborado, en coordinación con las Direcciones de Área de la Institución, el Manual de Procedimientos de Archivo Central, a objeto de cumplir con los requerimientos de las preguntas de protocolo, en ese sentido el Área de Archivo Central, elaboró el Manual de Procedimientos de Archivo Central, perteneciente al Área de Archivo Central de Secretaria General, fue elaborado a virtud de establecer la metodología y procedimientos de trabajo dentro del Archivo Central, el Manual establece las actividades y responsabilidades que deben hacerse efectivas por parte de Archivo Central respecto a la gestión de la documentación en Archivo Central. El Área de Archivo Central, es la responsable de la ejecución y cumplimiento del manual.

Que el citado informe refiere:

**Documentos revisados:**

- Documentos de Secretaria General (DGAC):

| N° | CODIGO       | NOMBRE DEL DOCUMENTO                        | VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS |
|----|--------------|---|---------|--------------------|
| 1  | DGAC-MAN-004 | Manual de Procedimientos de Archivo Central | 0       | Manual Nuevo       |



Que el referido informe concluye que como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoria USOAP; se elaboraron, actualizaron y revisaron procedimientos para distintos procesos de la Institución; es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación, siendo atribución de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, la aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478, se recomienda derivar el informe a Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos de Secretaria General detallados, asimismo posteriormente a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los procedimientos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 0944/2019 H.R. 21128/2019, de fecha 30 de julio de 2019, mediante el cual señala que el procedimiento remitido, no contraviene la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia, más al contrario permite regular la actividad administrativa de archivo central dentro de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para una mejor custodia, resguardo y orden dentro la referida repartición, por lo que corresponde la aprobación del Manual de Procedimientos de Archivo Central.

**CONSIDERANDO:**

Que la aprobación de procedimientos permitirá centralizar, resguardar, conservar y llevar un control apropiado de acuerdo a normas legales administrativas, asegurando que la institución cuente con un sistema de manejo de información documental y así coadyuvar en la eficiencia administrativa.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- I.** Aprobar el Manual de Procedimientos de Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

| N° | CODIGO       | NOMBRE DEL DOCUMENTO                        | VERSION | CONTROL DE CAMBIOS |
|----|--------------|---|---------|--------------------|
| 1  | DGAC-MAN-004 | Manual de Procedimientos de Archivo Central | 0       | Manual Nuevo       |

II. El documento descrito anteriormente forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Se instruye a Secretaria General remitir el Manual de Procedimientos de Archivo Central al área de Planificación y Control para su registro y control, de los procedimientos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

**Regístrese, publíquese y archívese.**



JCLO/wym/iatv  
c.c: Arch.



*[Handwritten signature]*  
Abg. Julio Cesar Luna Orellana  
DIRECTOR JURIDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Handwritten signature]*  
Gral. Fza. Aé. César A. Arispe Rosas  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

*[Handwritten signature]*  
Ing. Javier E. Mamani Mujica  
TECNICO III ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

|   |                  |          |         |
|---|------------------|----------|---------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página  |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       | 2 de 24 |

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCION.....  | 03 |
| 1. DATOS GENERALES.....  | 03 |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL.....   | 03 |
| 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....  | 03 |
| 1.3. FINALIDAD.....  | 03 |
| 1.4. MARCO LEGAL.....  | 03 |
| 1.5. LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS EN BOLIVIA.....                             | 04 |
| 1.6. ALCANCE.....  | 04 |
| 2. ARCHIVO CENTRAL.....  | 04 |
| 2.1. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....                                  | 04 |
| 3. TIPOLOGIA DE ARCHIVOS APLICADOS A LA DGAC.....                        | 05 |
| 3.1. ARCHIVO DE GESTION.....   | 05 |
| 3.2. ARCHIVO CENTRAL.....  | 05 |
| 3.3. ARCHIVO HISTORICO.....  | 05 |
| 4. TRATAMIENTO ARCHIVISTICO.....   | 06 |
| 4.1. IDENTIFICACION.....   | 06 |
| 4.1.1. FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA IDENTIFICACION.....                | 06 |
| 4.1.2. ACOPIO DE LA DOCUMENTACION.....                                   | 06 |
| 4.2. CLASIFICACIÓN.....  | 06 |
| 4.2.1. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DEL FONDO.....                 | 07 |
| 4.2.2. CLASIFICACION DE LAS SERIES Y SUBSERIES Y EXPEDIENTES.....        | 07 |
| 4.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACION.....                          | 07 |
| 4.3. ORDENACION.....   | 08 |
| 4.3.1. TIPOS DE ORDENACION.....  | 08 |
| 4.3.2. PROCEDIMIENTO DE LA ORDENACION.....                               | 08 |
| 5. DESCRIPCION.....  | 08 |
| 5.1. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CENTRAL.....                     | 09 |
| 5.2. INVENTARIACION.....   | 09 |
| 5.3. INSTALACION DOCUMENTAL.....   | 09 |
| 5.4. TIPOS DE CONTENEDORES UTILIZADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.....         | 09 |
| 5.5. SIGNATURIZACIÓN.....  | 10 |
| 5.6. UNIDADES DE CONSERVACION.....                                       | 10 |
| 5.6.1. CARPETAS.....   | 10 |
| 5.6.2. EMPASTADOS.....   | 10 |
| 6. PRESERVACION.....   | 10 |
| 6.1. SEGURIDAD.....  | 11 |
| 7. RESTRICCION DE ACCESO A LA DOCUMENTACION.....                         | 11 |
| 8. CONFIDENCIALIDAD.....   | 12 |
| 9. SERVICIO FEDATARIO.....   | 12 |
| 9.1. COPIAS LEGALIZADAS.....   | 12 |
| 10. SERVICIO.....  | 12 |
| 10.1. PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN LA DGAC.....           | 12 |
| 11. SELECCIÓN.....   | 14 |
| 12. TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL.....        | 14 |
| 12.1. REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....                | 14 |
| 12.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA.....                          | 14 |
| 12.3. RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA.....                              | 16 |
| 12.4. DOCUMENTACION A TRANSFERIR.....                                    | 16 |
| 12.4.1. ADMINISTRATIVOS.....   | 16 |
| 12.4.2. CONTABLE.....  | 16 |
| 12.4.3. JURIDICA.....  | 17 |
| 12.4.4. MANUALES TECNICOS.....   | 17 |
| 13. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.....                                    | 17 |
| 13.1. ALMACENAMIENTO DE INFORMACION.....                                 | 18 |
| 14. ELIMINACION DE DOCUMENTOS.....                                       | 18 |
| 14.1. COMITE INSTITUCIONAL DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS..... | 18 |
| 14.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCION Y ELIMINACION.....               | 19 |
| 15. PROHIBICIONES Y SANCIONES.....                                       | 19 |
| 15.1. PROHIBICIONES.....   | 19 |
| 15.2. SANCIONES.....   | 19 |
| 16. TERMINOS Y DEFINICIONES.....   | 20 |
| 17. ANEXOS.....  | 21 |

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página<br>3 de 24 |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       |                   |

## **INTRODUCCION**

El Presente "Manual de Procedimientos de Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil", contiene los procedimientos esenciales para la administración del fondo documental de la Institución.

El Archivo Central tiene como función primordial de custodiar y preservar el patrimonio documental de la DGAC, y entre sus tareas principales podemos citar: identificación, ordenación, clasificación y valoración de la documentación de acuerdo a los principios básicos que rige la archivística y con base a las normas de descripción en materia de archivo.

Por las características importantes que tiene la Dirección General de Aeronáutica Civil en la gestión y ejecución de políticas y regulación de la aeronavegación en el país, se convierte en una entidad especializada única, lo que significa que en el campo de la archivística tiene sus exigencias particulares.

Además, el manual en mención detalla de manera sintética las etapas y acciones a realizar en cada nivel y serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal que intervienen en cada proceso y se actualizará cuando sea necesario de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.

### **1. DATOS GENERALES**

Entre los objetivos y consideraciones generales que tendrá el presente manual están los siguientes:

#### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Procedimientos del Archivo Central nos permitirá cumplir de manera eficiente la administración del fondo documental de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo a normas legales y administrativas establecidas. Que la institución cuente con una gestión adecuada en el manejo de la información documental en cualquier formato para el desarrollo de sus actividades, y pueda contribuir con eficiencia y eficacia y así satisfacer las demandas y necesidades del usuario interno y externo.

#### **1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Regular la administración del Archivo Central.
- Centralizar la documentación en el Archivo Central para facilitar el acceso a la información
- Normar los inventarios en los procesos de transferencia de documentos.
- Contar con una administración eficiente en el manejo documental en el Archivo Central, contribuyendo al usuario interno y externo.
- Resguardar, conservar y actualizar el Fondo Documental de la DGAC.
- Cumplir la vigencia de tiempo para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión, al Archivo Central e Histórico.

#### **1.3. FINALIDAD**

Permitirá centralizar, organizar, resguardar, conservar y llevar un control apropiado de acuerdo a normas legales administrativas, asegurando que la institución cuente con un sistema de manejo de información documental y poder coadyuvar en la eficiencia administrativa.

#### **1.4. MARCO LEGAL**

Ley N° 2902, Artículo 9 literal f) constituye a la Dirección General de Aeronáutica como autoridad autárquica, misma que le otorgan un conjunto de atribuciones y obligaciones para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, y en fecha 2 de diciembre de 2005 se aprobó el Decreto Supremo N° 28478 en cuyo artículo 1 muestra el Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica.

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página<br>4 de 24 |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       |                   |

Artículo 3 del citado Decreto Supremo establece a la DGAC como Máxima Autoridad Aeronáutica tiene la responsabilidad de conducción y administración del sector aeronáutico.  
Resolución Administrativa N° 059 de fecha 28/02/08 artículo 7 (Salvaguarda de Documentación)

## **1.5. LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS EN BOLIVIA**

El presente Manual de Procedimientos de Archivos se sustenta en:

- Nueva Constitución Política del Estado (2009)  
Artículo 237 Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública.  
Artículo 298.-  
I. Son competencias privativas del nivel central del Estado:  
27. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros de interés del nivel central del Estado.
- Ley 1178 SAFCO (Ley de Administración y Control Gubernamental)
- Decreto Supremo 13957 (1976) Prohibición de Destrucción de Documentos Públicos).
- Decretos Supremos 22144 y 22145, del 2 de marzo de 1989, que declaran de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública, activa e inactiva.

## **1.6. ALCANCE**

El presente manual es aplicable al Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil, comprende desde la transferencia de documentos de los archivos de gestión o administrativos para su organización, custodia conservación, automatización, recuperación, localización, préstamo y devolución.

## **2. ARCHIVO CENTRAL**

El Archivo Central (Nodo Coordinador) llega a constituir en el centro de todo el sistema de archivos de la DGAC, un centro que coordina, norma, diseña y monitorea las actividades y métodos del trabajo archivístico.

El Archivo Central está conformado por grandes grupos orgánicos de documentos también denominados Fondo Documental o Memoria Institucional y cuya documentación es semiactiva. Su acervo documental es de todas las Direcciones y Unidades organizacionales quienes como productora de éste delegan esa función; este fondo documental se encuentra conformado por los subfondos, secciones, series, subseries, expedientes y unidades documentales, que son el resultado de las funciones, competencias y actividades de todas las unidades organizacionales a través del tiempo y existencia como institución.

### **2.1. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL**

- a) Centralizar, clasificar, seleccionar, describir, administrar y facilitar el acceso a la documentación producida por las Direcciones y Unidades
- b) Coordinar con los responsables titulares y suplentes designados por las Direcciones y Unidades de la DGAC en la organización y administración de los Archivos de Gestión para su óptimo manejo.
- c) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- d) Resolver consultas técnicas de los documentos custodiados, tanto a usuarios internos como externos.
- e) Suministrar material e instrumentos descriptivos para la gestión archivística desarrollada por las diferentes dependencias de la Institución.
- f) Examinar y valorar los documentos de acuerdo a su importancia y valor histórico.

- g) Revisar la validez y los plazos de conservación de los documentos y determinar si los criterios están acordes a la vigencia del documento.
- h) Elaborar y mantener actualizados los procedimientos e instructivos del Archivo Central.
- i) Realizar la eliminación controlada de documentos de acuerdo con criterios de la “Cuadro de Retención Documental” y otras disposiciones legales en los plazos establecidos.
- j) Realizar legalizaciones de la documentación institucional, que se encuentren en custodia en el Archivo Central en original.

### **3. TIPOLOGÍA DE ARCHIVOS APLICADAS A LA DGAC.**

Entre la tipología de archivos que existen y aplicadas a la DGAC tenemos:

#### **3.1. ARCHIVO DE GESTIÓN.**

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

| ARCHIVO DE GESTIÓN   | CARACTERÍSTICA  | TRATAMIENTO  | SERVICIO  |
|--|---|--|---|
| Permanecen en la oficina un máximo de 2 años. En función de la vigencia administrativa.<br>- 5 Años<br>información contable. | Está formado por los documentos recientemente producidos. Tienen vigencia jurídica y administrativa y son de consulta continua. | Formación de expedientes.<br>Clasificación y temática.<br>Recuperación de la información para transferencia. | Administración y consulta directa e indirecta por usuarios internos y externos. |

#### **3.2. ARCHIVO CENTRAL**

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

| ARCHIVO CENTRAL  | CARACTERÍSTICA  | TRATAMIENTO  | SERVICIO   |
|--|---|--|--|
| Permanecen en las instalaciones un plazo máximo de 10 años a partir de la fecha de ingreso | Recibe los documentos tramitados y producidos en todas las áreas de la Dirección. | Control, Clasificación, Descripción, Recuperación de la información, para la transferencia documental. | Consulta por usuarios internos y externos a la Entidad.<br>Custodio de la documentación institucional. |

#### **3.3. ARCHIVO HISTÓRICO**

Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente.

| ARCHIVO HISTÓRICO                                    | CARACTERÍSTICA  | TRATAMIENTO                               | SERVICIO                                |
|--|---|---|---|
| Conservación indefinida a partir de 30 años adelante | Reciben los documentos con más de 30 años de antigüedad y su misión es servir de fuente de investigación. | Control, y recuperación de la información | Consulta a usuarios internos y externos |

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página<br>6 de 24 |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       |                   |

## **4. TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

La metodología y técnicas empleadas en el tratamiento archivístico del Archivo Central son diferentes a las enmarcadas en los archivos de gestión, ya que el Archivo Central tiene en sus instalaciones documentación semiactiva, cuya característica principal es procesar, organizar, custodiar, conservar y ofertar servicios de la memoria institucional.

### **4.1. IDENTIFICACIÓN.**

El proceso de Identificación en el Archivo Central tiende a ser diverso, desde buscar entre las series y unidades dispersas por la entidad, hasta identificar aquellas que son transferidas a sus instalaciones. Sin embargo, como una de sus funciones es el resguardo o custodia documental, debe identificar documentación cuya transferencia ha sido realizada por las oficinas, verificando sus características para determinar la procedencia, unidad productora, etc.

#### **4.1.1. FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA IDENTIFICACIÓN**

Basados en el principio archivístico de “Procedencia”, es importante mencionar los factores de intervención en la identificación y los pasos a seguir.

- Identificar la unidad organizacional productora de los documentos.
- Es importante verificar los tipos documentales y las fechas extremas mencionadas en los documentos.
- Verificar los datos del remitente, destinatario, denominación, referencia, sellos y firmas que hacen a los documentos.
- En el caso de documentación transferida, verificar sistemas de organización, descripción, ordenamiento, etc.
- Verificar que cumplan con todos los requisitos de transferencia de documentación exigidos.

#### **4.1.2. ACOPIO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

El proceso de acopio de la documentación es aquel que permite la reunión o unificación de la documentación que fue identificada y que por diversas razones puede encontrarse en otros lugares de la organización.

Antes de realizar este proceso, es requisito indispensable lograr el proceso de identificación de la documentación señalada en el punto anterior, a fin de no llevar a cabo tareas de acopio de forma equivocada.

El acopio también se lo realiza a la documentación que va a ser transferida de alguna unidad organizacional y que cumple los requisitos de plazos, condiciones, etc. para ser transferidos de acuerdo a los procedimientos archivísticos.

## **4.2. CLASIFICACIÓN**

Siendo la Clasificación un proceso técnico archivístico que se basa en la estructura organizacional, ella debe respetar la indicada estructura, ya que de sus unidades organizacionales provienen las unidades documentales, expedientes, series y subseries.

Por todo ello, el sistema de clasificación en el Archivo Central se constituye y mantiene a la par del organigrama vigente de la DGAC, logrando siempre una adecuada coherencia para sostener el principio de procedencia. Sin embargo se debe estar pendiente de los cambios que se realicen en ella, ya que cualquier modificación en el organigrama o en sus funciones y niveles tiene repercusiones en la producción de la documentación.

|   |                  |          |         |
|---|------------------|----------|---------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página  |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       | 7 de 24 |

Con el propósito de determinar la aplicación de la clasificación en el Archivo Central, se elaborará el Cuadro de Clasificación Documental de la DGAC, el mismo que será aplicada en toda su extensión, y que podrá ser modificada en la medida que se susciten los cambios en la estructura organizacional de la entidad.

#### **4.2.1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO.**

Las características del Cuadro de Clasificación Documental del fondo en el Archivo Central son las siguientes:

- Cada unidad organizacional de la DGAC tiene asignada una abreviatura (sigla) basada en su nombre.
- Cada unidad organizacional de la DGAC tiene también asignado un código numérico que la identifica y hace única.
- El código numérico asignado es el mismo que se utilizará como clasificación en los estantes para las series, subseries y expedientes.

#### **4.2.2. CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES, SUB-SERIES Y EXPEDIENTES.**

Prosiguiendo con la clasificación documental, también se diseñarán los cuadros de formación de series, subseries y expedientes (a diseñarse) por cada unidad organizacional, y éstas tendrían asignado un sistema numérico que identifica a las series, subseries y expedientes, lo que significa que la formación de éstas estarán controladas y las características que deben cumplir los cuadros de clasificación son los siguientes:

- Cada unidad organizacional de la DGAC, tendrá su propio cuadro de formación de series, subseries y expedientes.
- Cada cuadro debe disponer de la denominación de cada serie, con un número que identifica a ésta.
- En algunos casos, por el volumen de la serie se puede formar una o varias subseries, que dependerá del volumen documental.
- La formación de los expedientes también se la debe enumerar siguiendo el orden numérico de la serie, es decir sería una subdivisión o derivación numérica de aquél.
- Se debe presentar en una columna contigua a cada formación de expediente, el sistema de ordenamiento que se debe emplear.

#### **4.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN.**

Sin dejar de lado que la aplicación de los instrumentos explicados anteriormente debe ser readecuada a la práctica archivística propia del Archivo Central, pero sustentada con procedimientos propios, se pasa a explicar la eventualidad de dichos procedimientos:

##### **PASOS:**

1. Identificados y acopiados los grupos documentales que se reciben en el Archivo Central, estos deben ser cotejados con los instrumentos vigentes en el sistema de archivos de la DGAC.
2. Verificar que la documentación transferida al Archivo Central, esté debidamente clasificada según la "Cuadro de Clasificación Documental de la DGAC".
3. Verificar que la misma documentación aplica también los instrumentos de la formación de series, subseries y expedientes.
4. De no cumplir los dos pasos anteriores, proceder en lo posible a clasificarlos con ambos instrumentos, formando los grupos documentales.
5. De obtenerse el visto bueno de la clasificación, se procederá a la signaturización de cada unidad documental y la consecución de los siguientes procesos.

|   |                  |          |         |
|---|------------------|----------|---------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página  |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       | 8 de 24 |

### **4.3. ORDENACIÓN**

Como se ha mencionado en el numeral 5.3., la ordenación como proceso implica varias operaciones y la aplicación de sistemas de ordenación predefinidos. Sin embargo, el procedimiento sobre el fondo documental de la DGAC reconoce la ordenación en tres niveles de grupos documentales en las unidades organizacionales:

- a) Ordenamiento de las series y/o subseries documentales una vez clasificadas.
- b) Ordenamiento de los expedientes dentro de cada serie o subserie documental.
- c) Ordenamiento de los documentos dentro de cada expediente, tema o asunto.

En el Archivo Central, generalmente se van a aplicar los dos primeros, debido a que siempre se reciben en transferencia grupos documentales como series, subseries y expedientes y muy rara vez unidades documentales sueltas.

En ese sentido, los tipos de ordenación que se aplican varían, haciendo más referencia a cualquiera de los dos primeros niveles o la combinación de ellos.

#### **4.3.1. TIPOS DE ORDENACIÓN.**

Los tipos de ordenación identificados en la DGAC, específicamente para el Archivo Central, son diferentes y variables, como los que se mencionan a continuación:

- a) **Cronológico**, basado en los años (gestiones), meses y días.
- b) **Numérico**, basado en la signatura del “Cuadro de Clasificación Documental de la DGAC” y el “Cuadro formación de series, subseries y expedientes” (debido a que ambos utilizan sistemas numéricos).
- c) **Alfabético**, tomando en cuenta los datos de los nombres o palabras de una denominación, ya sea en la serie, subserie, expediente o unidad documental simple.

#### **4.3.2. PROCEDIMIENTO DE LA ORDENACIÓN.**

Para realizar la ordenación en el Archivo Central, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Verificar el grupo o grupos documentales, si son series y/o subseries.
- b) Ordenar las series con sus subseries de acuerdo a la codificación numérica del “Cuadro de Clasificación Documental de la DGAC” y el “Cuadro de formación de series, subseries y expedientes” (a diseñar).
- c) Ordenar al interior de cada serie y/o subserie, aplicando el tipo de ordenación cronológico, numérico o alfabético, según el caso.
- d) Aplicando el tipo de ordenación sugerido, se tendrá la ordenación concluida de los grupos.
- e) Para la ordenación de los expedientes o unidades documentales, se sobreentiende que el funcionario de la DGAC ya hizo el ordenamiento de cada expediente y carpeta.

### **5. DESCRIPCIÓN.**

El proceso de la Descripción es un proceso archivístico en el que se utilizan instrumentos (medios) adecuados de control e información para que permitan la ubicación y acceso a la documentación.

La Descripción en el Archivo Central armoniza dicho proceso mediante la aplicación de un sistema de base de datos documental al que se enlazan diversas herramientas, entre ellas están el sistema de correspondencia, los archivos de gestión y el mismo Archivo Central.

Básicamente, la Base de Datos Documental (BDD) de la DGAC aplicará la norma internacional de ISAD (G) sobre descripción de archivos, siendo el mismo complementado y adaptado para el sistema de archivos de la entidad.

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página<br>9 de 24 |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       |                   |

### **5.1. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL.**

Siendo el Archivo Central la unidad de coordinación, control y supervisión de todo el sistema de archivos de la entidad, hará cumplir la utilización homogénea de los instrumentos descriptivos que le fueren diseñados, los cuales son:

- a) La Base de Datos Documental del Archivo Central.
- b) Registro que controle la entrada y salida de los documentos en trámite.
- c) Los cuadernos de ingreso y salida de trámites.
- d) Los índices de contenido o checklist de las carpetas y carpetillas.
- e) Etiquetado de lomos, pestañas, cajas estándar de archivo.
- f) La aplicación de la "Hoja de transferencia de documentación" al Archivo Central.
- g) El formato de "Inventario Documental".
- h) La "Hoja de registro de préstamos".

### **5.2. INVENTARIACIÓN**

Es el registro general y sistemático que da a conocer, mediante inventarios, la documentación existente en el Archivo Central, permitiendo conocer y ubicar las series documentales que se producen y se reciben, para su correspondiente custodia y conservación.

El Personal Técnico de Archivo Central de la DGAC es responsables de las siguientes actividades:

- Identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (Inventarios Normalizados ISAD – G, Guías, Catálogos, u otros)

Al tener numeradas, tanto las piezas documentales, como las unidades documentales, el técnico de Archivo Central deberá elaborar inventarios de los fondos clasificados y ordenados, siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado "Inventario Normalizado ISAD - G", describiendo el número de orden, código de referencia, número de caja, serie documental, sub serie, lugar, fechas extremas, numero de tomo, fojas, ubicación topográfica, cubierta, nombre del productor, forma de ingreso al archivo y observaciones. (**VER ANEXO 1**)

### **5.3. INSTALACIÓN DOCUMENTAL.**

La unidad de Archivo Central, realizará el proceso de instalación de la documentación una vez concluida los anteriores procesos archivísticos.

Al interior del Archivo Central, en la sección correspondiente del almacenamiento documental, se realizará la instalación de la documentación considerando los siguientes criterios:

- a) Utilización de estantes móviles de gran desplazamiento estandarizados, o estantes metálicos tipo mecano desmontable y acorde a los requerimientos.
- b) Mobiliario adecuado para carpetillas (gaveteros).
- c) Utilizar la señalización física y adecuada, por fondos, secciones, subsecciones, series, subseries y expedientes.

### **5.4. TIPOS DE CONTENEDORES UTILIZADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.**

Una de las mayores responsabilidades que tiene todo Archivo Central es la conservación adecuada de la documentación por largo tiempo; en consecuencia es particularmente importante realizar dicha función, instalando eficientemente la documentación.

Los tipos de contenedores que serán utilizados en el Archivo Central para instalar la documentación son los siguientes:

|   |                  |          |          |
|---|------------------|----------|----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página   |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       | 10 de 24 |

- a) Cajas estandarizadas de archivo.
- b) Cajas porta documentos (según el caso).
- c) Carpetas de palanca (según el caso).
- d) Empastes (previa coordinación y según el caso).
- e) Sobres empacadores de papel kraft.
- f) Legajos adecuados.
- g) Carpetillas (folders).

## **5.5. SIGNATURIZACIÓN.**

Bajo la premisa de que toda unidad documental ingresada al Archivo Central debe ser adecuadamente identificada y localizada para fines de servicios a los funcionarios y sus requerimientos.

En ese sentido, toda unidad documental tiene que contar con una signatura topográfica que la identifique y mediante la cual se pueda acceder al documento, ya sea manualmente o mediante el sistema de registro automatizado.

La signatura topográfica empleada no solamente debe identificar a la unidad documental, sino también al contexto o relación del cual forma parte ineludible en su formación.

Las herramientas para determinar la signaturización son:

- a) El “Cuadro de Clasificación Documental de la DGAC”.
- b) El “Cuadro de Formación de Series, Subseries y Expedientes”
- c) En el caso de grupos documentales antiguos, se debe crear cuadros con los mismos principios.

## **5.6. UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

Las unidades de conservación que se utilizaran para el mantenimiento de las unidades documentales estarán conformadas por archivadores de palanca, folders o carpetillas, carpetas, anillados, flips, entre otros.

### **5.6.1. CARPETAS**

Estas serán utilizadas y rotuladas de acuerdo a las necesidades de cada archivo de gestión y que no excederán su capacidad.

La rotulación se realizará de acuerdo a las indicaciones que se da en los puntos siguientes.

### **5.6.2. EMPASTADOS**

En el lomo de los empastados estarán los siguientes datos:

Logo de la DGAC, Unidad Productora, el contenido del empaste, es decir, Correspondencia interna y externa, memorándums, sobrevuelos, notas de débito, entre otros. En el caso de que se la descripción contenga muchas palabras se debe aplicar abreviaturas que se comprendan.

Por ningún motivo se debe aplicar la palabra **VARIOS**.

## **6. PRESERVACION**

Es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.

|   |                  |          |          |
|---|------------------|----------|----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página   |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       | 11 de 24 |

El Archivo Central deberá observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y de sus ambientes:

- a) Preferiblemente los documentos serán guardados en estantería y en cajas libres de ácido.
- b) La estantería y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- c) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
- d) La temperatura en los ambientes del archivo deberán fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- e) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- f) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- g) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- h) En el archivo existirá un sistema de ventilación adecuada, para evitar focos de humedad.
- i) Se deben realizar revisiones periódicas en los ambientes del archivo para detectar anomalías que afecten la documentación.
- j) En aquellos ambientes donde existan ventanas, deberán protegerse la entrada directa de luz solar.
- k) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm. entre el suelo y el primer estante.
- l) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1.00 a 1.20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0.70 cm. a 0.80 cm.
- m) Debe velarse porque a los documentos se les del mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

## **6.1. SEGURIDAD**

La seguridad es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos. Y la documentación producida por la DGAC, no está exenta de peligros, por lo tanto debe poseer medidas de seguridad que garanticen su permanencia.

De esta manera para precautelar la seguridad de la documentación, el Archivo Central deberá contar con estantes que garanticen la seguridad de la documentación y, a la vez, contar con instrumentos de prevención y de almacenamiento que resguarde la información documental.

El Archivo Central debe contar con Detectores de Humo, que permita prevenir y controlar de manera eficiente y adecuada los riesgos contra incendios. Así, también, contará con extintores que periódicamente deberán ser renovados. Caber aclarar que para el uso el personal del archivo debe contar con capacitación para el manejo de los extintores, para cualquier eventualidad referente a un incendio.

Velando por la seguridad del patrimonio documental, el archivo debe contar con cámaras de seguridad con la capacidad de monitoreo las 24 horas al día, ubicadas en lugares estratégicos. Además, las cámaras precautelan y previenen cualquier acto de sustracción que pudiera ocurrir en las labores diarias del archivo.

Además, poseer dispositivos magnéticos (discos duros externos) que permitan almacenar y resguardar información del fondo documental de la Institución, mismos que coadyuvarán al desempeño de las actividades del personal de Archivo Central.

## **7. RESTRICCIÓN DE ACCESO A DOCUMENTACIÓN**

El acceso al Archivo Central es restringido, sólo personal autorizado mediante memorándum de designación, puede acceder a la documentación para consulta, préstamo y devolución de la documentación. De esta manera deben mantener la confidencialidad del documento.

|   |                  |          |                    |
|---|------------------|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página<br>12 de 24 |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       |                    |

Asimismo los funcionarios de Archivo Central, quedan prohibidos de facilitar documentación a ningún funcionario de la DGAC o persona ajena a ésta sin la debida autorización del Secretario General y del Encargado de Archivo Central.

## **8. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad de la información se aplica tanto a la información electrónica o digital así como los documentos en físico en papel.

Las carpetas, expedientes, binders, empastados y otros medios de almacenamiento que contienen información restringida o confidencial deben ser ubicados en áreas protegidas. Estos medios de almacenamiento de información no deben ser ubicados en un lugar donde los usuarios puedan tener acceso.

La DGAC tiene la obligación de asegurar mediante normas y reglamentos que sus servidores públicos tengan valores éticos y morales de conducta para mantener la confidencialidad de la información documental.

## **9. SERVICIO FEDATARIO**

Consiste en la legalización de la documentación que establezca el valor legal de las copias o testimonios de cualquier documento público original o privado reconocido o acto administrativo. La legalización se realizará según el tipo de documentación.

Las Direcciones y Unidades de la DGAC deben solicitar por conducto regular mediante nota dirigida a Secretaria General, y la mencionada solicitud deberá ser derivada al encargado del archivo central e histórico para su correspondiente legalización de la documentación que se encuentra en custodia de Archivo Central.

### **9.1. COPIAS LEGALIZADAS**

Es la obtención de un testimonio o copia fiel del original de los documentos, que cursan en custodia de Archivo Central de la DGAC a cargo de un funcionario competente. Las copias obtenidas de esa manera tiene el mismo valor legal que los documentos originales.

El Encargado de Archivo de Central dentro de sus competencias y autorización previa por sus inmediatos superiores (memorándum), otorgara legalizaciones, haciendo la verificación del documento en original para el proceso de reprografía y legalización del mismo, de acuerdo a solicitud efectuada por las Direcciones y Unidades de la DGAC.

## **10. SERVICIO**

Las consultas técnicas sobre los documentos conservados en el Archivo Central serán mediante nota de solicitud, dirigiéndose al secretario general, el cual derivará al encargado del archivo Central para dar vía libre a la solicitud.

Las consultas que hagan los usuarios internos y externos deben acreditar su identificación. La información requerida debe ser confidencial sin divulgar fuera de la Dirección. La lectura y consulta debe ser dentro del archivo.

### **10.1. PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LA DGAC**

Los procedimientos para el préstamo de documentos se detallan en las siguientes actividades.

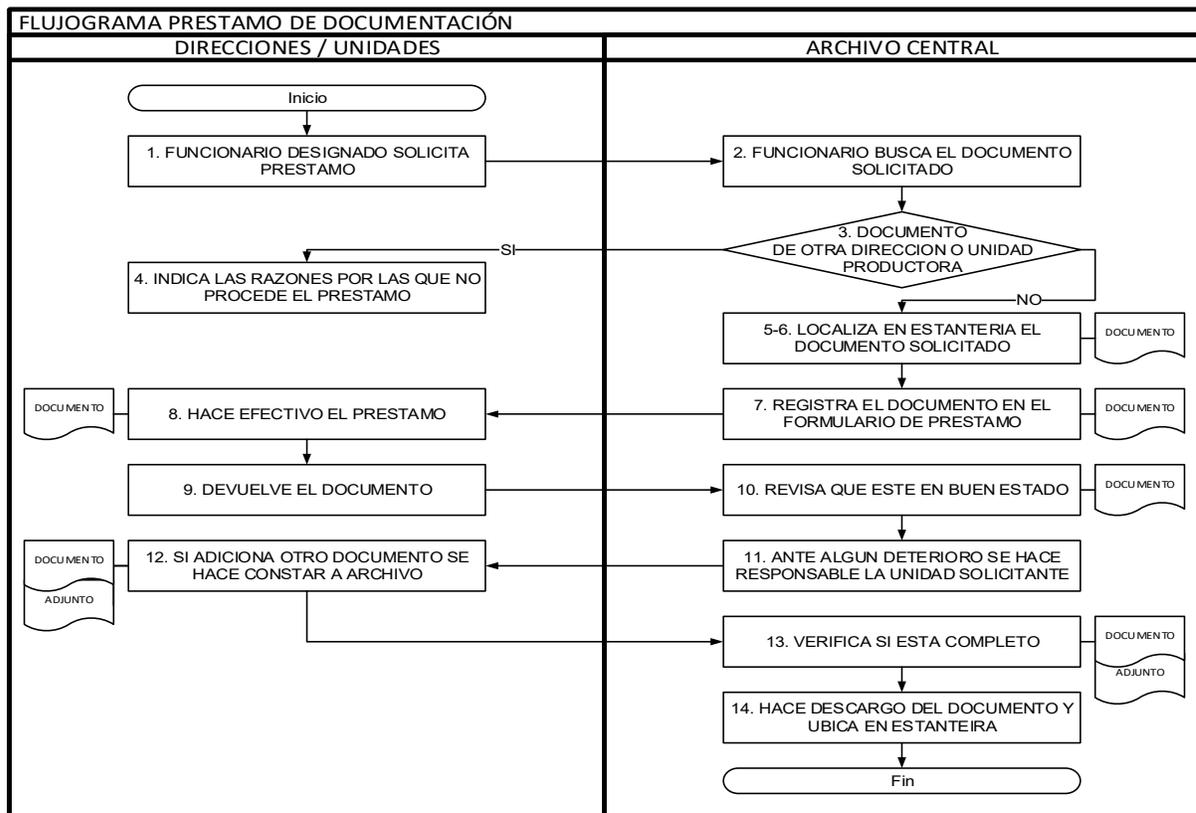
1. Funcionario designado solicita el préstamo al Archivo Central.
2. El funcionario del Archivo Central busca el documento requerido lo ubica y Pasa a la actividad 6.

3. En el caso de que la solicitud sea documentación de otra Dirección se debe dirigirse con una nota a la unidad productora y Secretaria General.
4. Indica las razones por que no procede el préstamo.
5. Realiza la nota y/o petición correspondiente.
6. Una vez localizado el expediente en estantería hace entrega del documento solicitado.
7. El funcionario del Archivo Central registra el documento en el formulario de préstamo.
8. El solicitante firma en la carpeta de registro y lo consulta.
9. Una vez consultado el interesado devuelve el documento.
10. Devuelve el documento revisa que este en buen estado.
11. Si existe un deterioro o sufre un daño se hace responsable la Dirección solicitante.
12. Si se adiciona algún documento el solicitante debe hacer constar al archivo.
13. Una vez recibido el archivo verifica que el documento esté completo más los adjuntos.
14. Hace descargo del documento prestado y ubica en el Archivo Móvil y/o estantería.

El registro de solicitud de préstamo del Archivo Central incluye los siguientes campos: **(VER ANEXO 2)**

- Fecha de la solicitud
- Descripción del documento
- Nombre del funcionario designado
- Firma del responsable designado
- Fecha de devolución
- Firma del funcionario devolviendo el documento
- Observaciones

El préstamo de las unidades documentales originales será por un lapso máximo de 10 días hábiles, y en el caso de no cumplir este plazo, deben enviar una nota al Secretario General para la devolución y las razones del por qué no se cumplió ese término. Una vez prestado al interesado debe devolver en las mismas condiciones que salieron del Archivo Central.



|   |                  |          |          |
|---|------------------|----------|----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página   |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       | 14 de 24 |

## **11. SELECCIÓN**

Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos, de antemano las Direcciones y Unidades deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de biblioteca, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental.

Clasificar mediante el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Central e Histórico) mediante sus 3 etapas: identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, central e histórico. Lo anterior se realiza mediante la utilización de los cuadros de retención documental. El archivista debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada tipo documental en sus diferentes etapas.

Coordinar con los directores de la DGAC el traslado de la documentación, mediante una programación anterior.

Convertir los documentos que ya han cumplido su vigencia administrativa y legal, en material no legible y reciclarlos.

## **12. TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL**

Transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo de gestión, de cualquier área organizacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil al Archivo Central, de toda aquella documentación que haya perdido su valor administrativo y que las mismas tengan más de dos años de antigüedad para la información en general y cinco años para la información contable.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo Central en relación con los documentos transferidos. Cada Dirección y Unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o dicho de otro modo, cuando los documentos adquieren valor histórico o ante la ausencia de éste, se procede a su eliminación, de acuerdo con lo que haya establecido para cada serie documental.

La plena responsabilidad sobre los documentos corresponde exclusivamente al Archivo Central.

### **12.1. REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Con el propósito de que el Archivo Central garantice un adecuado control, custodia y administración del fondo documental de la Institución, a las Direcciones y Unidades de la DGAC, que realicen la transferencia de la documentación al Archivo, deben dar cumplimiento de acuerdo al siguiente detalle:

- La transferencia de la documentación debe contener un detalle de la información que contenga en cada unidad documental.
- Especificar en el formulario de transferencia si son originales, copias y/o fotocopias.
- Enviar la documentación debidamente empastada y en caso de que la transferencia sea realizada en (Manuales, empastados, carpetas y correspondencia general etc.) no deben exceder la capacidad de éstas y en los lomos deben llevar la descripción relacionada en el soporte documental.
- Deben estar correctamente foliados.
- Llevar los índices o checklist del contenido de la documentación.
- Si incluye medios magnéticos adjuntar a los documentos que correspondan para su transferencia al Archivo Central.

### **12.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA**

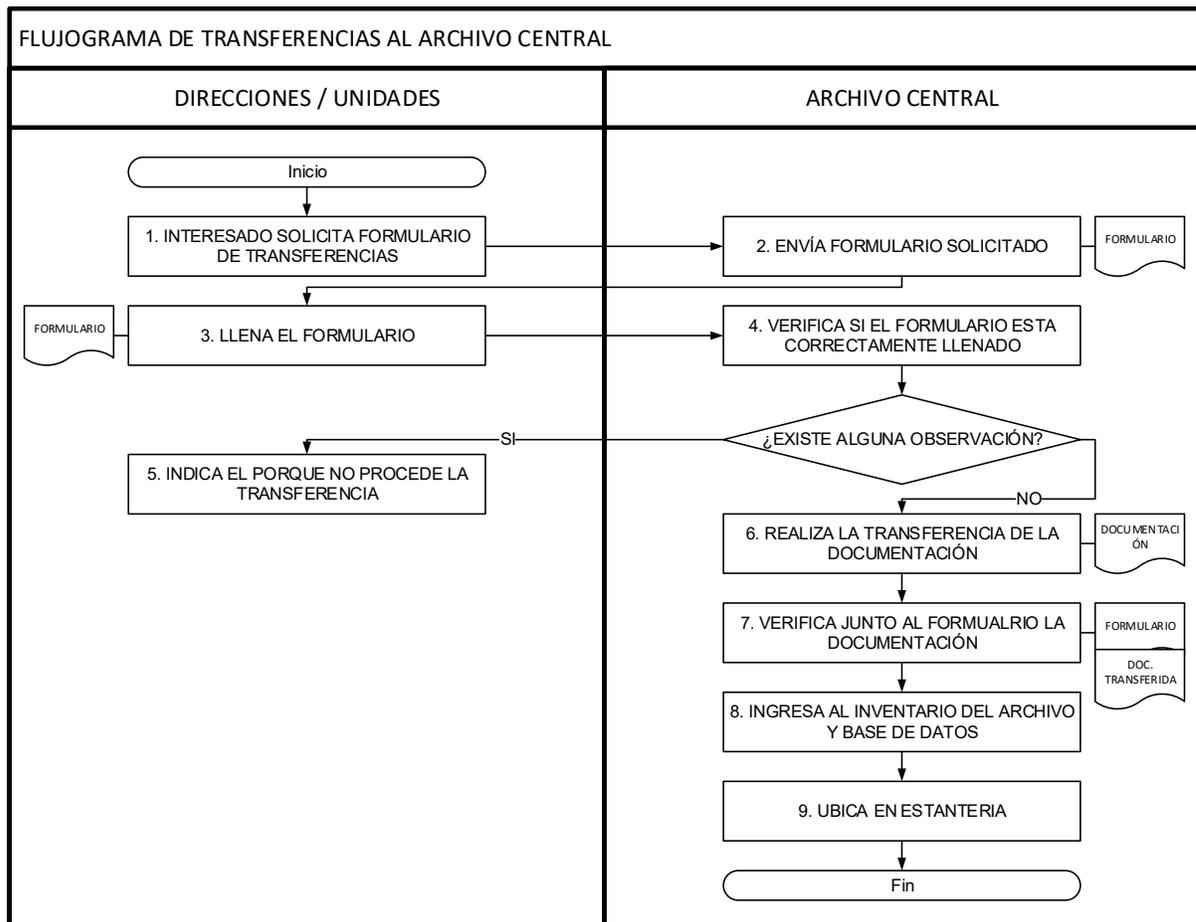
A continuación detallamos los procedimientos que se debe cumplir para la transferencia de documentos.

---

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

- 1) La Dirección solicita formulario de inventario de transferencia documental.
- 2) El Archivo envía el formulario.
- 3) Llena el formulario para la transferencia.
- 4) El Archivo verifica si el formulario fue correctamente llenado. En el caso de que no estuviera correctamente llenado pasa la actividad 5 y en el caso de que estuviera correcto se pasa la actividad 6.
- 5) Corrige el formulario y envía de nuevo.
- 6) Realiza la transferencia al Archivo Central.
- 7) El encargado del Archivo verifica con el formulario la transferencia de la documentación.
- 8) El Archivo realiza el inventario y registra en la base de datos.
- 9) El Archivo ubica documentación en estantería.

Nota.- La documentación correspondiente debe ser remitida con nota de atención a secretaria general, adjuntando el formulario de relación de entrega que permita ejercer un mejor control de los documentos que serán transferidos al Archivo Central.



|   |                  |          |                    |
|---|------------------|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página<br>16 de 24 |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       |                    |

### **12.3. RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA**

Deben transferir la documentación al Archivo Central las siguientes Direcciones de la DGAC:

- Despacho DGAC
- Proyecto OACI
- Secretaria General
- Auditoría Interna
- Dirección de Seguridad Operacional
- Dirección de Navegación Aérea
- Dirección de Transporte Aéreo
- Dirección de Registro Aeronáutico Nacional
- Dirección Jurídica
- Dirección Administrativa Financiera

Funcionarios asignados como responsables de los archivos administrativos de las dependencias de la DGAC serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos administrativos; de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central consulta y préstamo, de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Los procesos de organización de los archivos de gestión y transferencias documentales al Archivo Central, se efectúan por series y/o subseries, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos.

### **12.4. DOCUMENTACION A TRANSFERIR**

Antes de realizar la transferencia de la documentación, deberán realizar el inventario de la documentación y ser entregadas al encargado de Archivo Central, de acuerdo al formulario de transferencia. (**VER ANEXO 3**)

#### **12.4.1. ADMINISTRATIVOS**

Documentación a transferir, con una antigüedad mayor a 2 años, deben ser empastadas de acuerdo a la importancia que tengan y las cuales se clasifican de acuerdo al siguiente detalle:

- Notas despachadas y recibidas
- Notas internas
- Informes
- Memorandums
- Circulares
- Boletines Reglamentarios
- Carpetas de Personal
- Carpetas de Personal Retirado
- Proyectos
- Programas Operativos Anual
- Certificaciones
- Licitaciones

#### **12.4.2. CONTABLE**

Documentación a transferir, con una antigüedad mayor a 5 años deben ser empastadas y las cuales se clasifican de acuerdo al siguiente detalle:

- Documentación Contable
- Planillas

|   |                  |          |          |
|---|------------------|----------|----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página   |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       | 17 de 24 |

- Notas de debito
- Fondo Rotativo
- Pagos por derecho de Ingreso, Salida y Sobrevuelos
- Expedientes de Aeronaves
- Expedientes de Licencias al Personal

### **12.4.3. JURIDICA**

- Resoluciones Administrativas
- Procesos Civiles
- Procesos Penales
- Procesos Laborales
- Procesos Comisión Faltas y Sanciones (CFS)
- Gacetas Oficiales
- Contratos
- Convenios Institucionales

### **12.4.4. MANUALES TECNICOS**

Con el propósito de que el Archivo Central de la DGAC garantice un adecuado control, custodia y administración del fondo documental de la Institución, las Direcciones y Unidades que realicen la transferencia de la documentación técnica (manuales), deberán estar debidamente organizadas y foliadas. Asimismo adjuntar en medio digital los siguientes manuales.

- Manual General de Mantenimiento (MGM)
- Manual de Mantenimiento de la Aeronave (AMM)
- Manual de la Organización de Mantenimiento (MOM)
- Manual de Control de Mantenimiento (MCM)
- Manual General Operaciones (MGO)
- Manual de Gestión de la Seguridad Operacional (MSMS)
- Manual de Performance
- Manual de Servicios de Escala
- Manual de Instrucción o Programa de Capacitación (OPS/AIR)
- Manual de Mercancías Peligrosas
- Manual de Tripulantes de Cabina.
- Manual de Control Operacional
- Manual del Programa de Seguridad (Security)
- OpSpecs (AOC) o Lista de Capacidad (OMA) o ESINS/ESENS (CIAC)
- Programas de Mantenimientos
- Programas de Confiabilidad (PC)
- Lista de Cumplimiento RAB 121/RAB 135/RAB 145/RAB 141/RAB 142/ RAB 175
- Listas de Equipos Mínimos (MEL/CDL)

Nota.- En el caso, y de manera excepcional, que no estuviera digitalizada la documentación técnica, el Archivo Central se hará cargo de la digitalización.

## **13. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

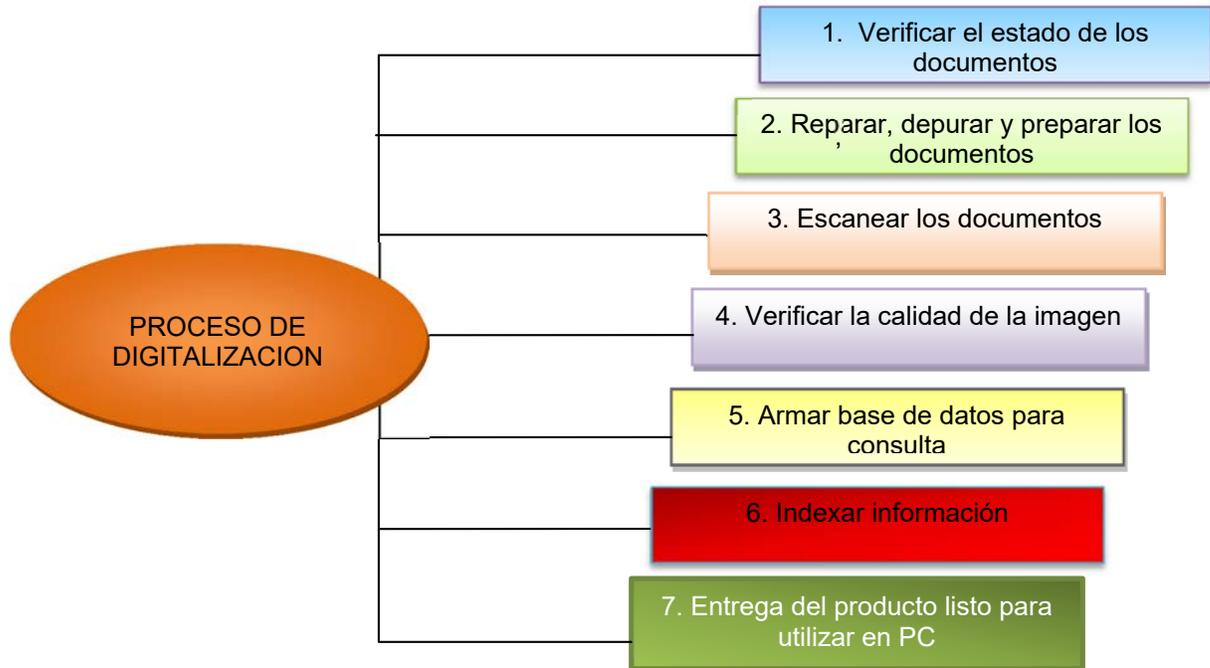
La digitalización, como la nueva tendencia para la administración de archivos físicos y reducir el manejo del papel posee sus procedimientos de los cuales damos a conocer los siguientes:

- Verificar el estado de los documentos (Manuales, expedientes empastados, carpetas y correspondencia general etc.) sin importar el soporte.

|   |                  |          |          |
|---|------------------|----------|----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página   |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       | 18 de 24 |

- Depurar, separar y preparar los documentos (retirar objetos metálicos si existen clips, fastenes, etc.)
- Escanear los documentos.
- Verificar la calidad de las imágenes.
- Armar base de datos para consulta.
- Indexar información.
- Entrega del producto listo para utilizar en PC.

Para tener una idea clara del proceso de digitalización damos a conocer en el siguiente grafico las actividades a cumplir.



### **13.1. ALMACENAMIENTO DE INFORMACION**

El almacenamiento de la información en el proceso de digitalización se realizara en discos duros internos, para luego realizar copias de seguridad en discos duros externos que permitirán almacenar y resguardar información del fondo documental de la Institución.

### **14. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Se entiende por eliminación “la baja física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, contable, legal o extinto de derechos y que no hayan desarrollado, ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que no garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos”. El método de destrucción a utilizar en las dependencias la cual será desgajado el documento, principalmente aquellas áreas que contienen sellos, firmas o información importante.

#### **14.1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Comité de Selección y Eliminación de Documentos, estará integrado por el Secretario General, Asesor Jurídico, Representante de la entidad productora de la documentación y Encargado del Archivo Central de la DGAC o por quienes éstos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales.

|   |                  |          |                    |
|---|------------------|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página<br>19 de 24 |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       |                    |

Como también podrán integrar miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicos de cada Dirección y Unidad, en calidad de observadores.

## **14.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN**

Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución. Para ello promoverá la elaboración de Cuadros de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central. Consultar al comité de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan Cuadros de plazos aprobadas.

Someter a la aprobación de Selección y Eliminación, las Cuadros de plazos aprobadas por el comité.

## **15. PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **15.1. PROHIBICIONES**

Queda prohibido en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil:

1. Sólo tendrán acceso al Archivo Central los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización del inmediato superior.
2. Se prohíbe fumar dentro del archivo en todos los lugares donde se mantenga documentación.
3. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Manual de Procedimientos.
4. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo, independiente de la fase en que se encuentren.
5. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta.
6. Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.
7. Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
8. Ningún funcionario de la DGAC podrá sacar documentación fuera de la Institución o disponer para otros fines y si el caso lo amerita deberá obtener la autorización del inmediato superior.
9. En cumplimiento a normativas de control y salvaguarda de documentación existente en el Archivo Central, queda prohibido el préstamo de documentación de manera verbal, telefónica u otras que incumplan la vía regular administrativa.
10. Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
11. Elaborar envíos personales o particulares a través del Archivo Central.
12. Utilizar papel membretado de la Institución para beneficio propio o de terceros.

### **15.2. SANCIONES**

El funcionario de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, estará sujeto a las sanciones de acuerdo a Reglamentos Internos.

El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones que ameriten.

## **16. TERMINOS Y DEFINICIONES**

|   |                  |          |          |
|---|------------------|----------|----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página   |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       | 20 de 24 |

**ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona, sociedad, institución pública o privada en el ejercicio de sus funciones.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora de los documentos en el que se reúne la documentación en trámite o que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina.

**ARCHIVO CENTRAL:** Órgano administrativo de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos de los distintos niveles de archivos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación de documentos por parte del Comité de Evaluación de Documentos.

**CLASIFICACIÓN:** Operación archivística dentro del proceso de organización que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

**CÓDIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:** Designado por la Alta Dirección, es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del contexto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y conservación.

**CUADRO GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.

**CRONOLOGÍA:** Disciplina que tiene por objeto el estudio científico de los elementos del documento que pueden determinar su datación.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el archivo.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

**DOCUMENTO:** Es todo soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad y está dotado de valores primarios (administrativo, fiscal/contable y legal) desde el momento de su generación.

**DOCUMENTOS CON VALOR PERMANENTE:** Son todos aquellos que por su asunto administrativo, fiscal, contable, legal y otros son indispensables para la entidad de origen, además sirven como fuente primaria para la historia.

**DOCUMENTOS CON VALOR TEMPORAL:** Son todos aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

**ELIMINACIÓN:** Destrucción de documentos que no poseen valor administrativo ni histórico, realizado de acuerdo a las normas vigentes.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS:** Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente o serie, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**FOLIACIÓN:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las páginas de cada unidad documental.

**FONDO:** Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura orgánica de una institución de acuerdo a sus funciones.

**GUÍA:** Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos.

**INSTRUMENTO DE CONTROL:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración.

**INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN:** Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre los archivos.

**INVENTARIO:** Instrumento de referencia que describe todas las series documentales de un fondo, siguiendo su organización.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.

**MANUAL:** Documento que contiene nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.

|   |                  |          |                    |
|---|------------------|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL<br>ARCHIVO CENTRAL - SECRETARÍA GENERAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | Código Documento | Revisión | Página<br>21 de 24 |
|   | DGAC-MAN-004     | 00       |                    |

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y signado de los documentos.

**ORDENACIÓN:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas.

**PIEZA DOCUMENTAL:** Es la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento. Ejemplo. Acta, oficio o informe y otros.

**PLAZOS DE RETENCIÓN:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

**PRESERVACIÓN:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos.

**PRÉSTAMO:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.

**PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí que, ordenadas en forma lógica, permite cumplir con un objetivo predeterminado.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus períodos de retención.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.

**SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:** Procesos técnicos archivísticos que consisten en poner a disposición de los usuarios la documentación custodiada en los archivos con fines de información.

**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, al vencimiento de sus plazos de retención.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un sólo documento o por varios que formen un expediente.

**USUARIO:** Persona que se sirve de los documentos de Archivo.

## **17. ANEXOS**



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
 SECRETARÍA GENERAL  
 ARCHIVO CENTRAL**



**ANEXO - 1**

**INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS**

DIRECCION O UNIDAD DE PROCEDENCIA:

| Nº | AREA DE IDENTIFICACIÓN |                 |          | AREA DE NOTAS         |       |               |
|----|------------------------|-----------------|----------|-----------------------|-------|---------------|
|    | TÍTULO O DESCRIPCIÓN   | FECHAS EXTREMAS | CUBIERTA | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA |       | OBSERVACIONES |
|    |                        |                 |          | Estante               | Balda |               |
| 1  |                        |                 |          |                       |       |               |
| 2  |                        |                 |          |                       |       |               |
| 3  |                        |                 |          |                       |       |               |
| 4  |                        |                 |          |                       |       |               |
| 5  |                        |                 |          |                       |       |               |
| 6  |                        |                 |          |                       |       |               |
| 7  |                        |                 |          |                       |       |               |
| 8  |                        |                 |          |                       |       |               |
| 9  |                        |                 |          |                       |       |               |
| 10 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 11 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 12 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 13 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 14 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 15 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 16 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 17 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 18 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 19 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 20 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 21 |                        |                 |          |                       |       |               |
| 22 |                        |                 |          |                       |       |               |





**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
SECRETARÍA GENERAL  
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  
ARCHIVO CENTRAL**



**ANEXO - 3**

Dirección o Unidad que realiza la transferencia:

Yo autorizo la transferencia al Archivo Central de los documentos detallados  
abajo, según normas vigentes:

Firma Responsable de la Dirección o Unidad:.....Fecha:

| Nº | DESCRIPCION | GESTION | Nº DE FOJAS | OBSERVACIONES |
|----|-------------|---------|-------------|---------------|
| 1  |             |         |             |               |
| 2  |             |         |             |               |
| 3  |             |         |             |               |
| 4  |             |         |             |               |
| 5  |             |         |             |               |
| 6  |             |         |             |               |
| 7  |             |         |             |               |
| 8  |             |         |             |               |
| 9  |             |         |             |               |
| 10 |             |         |             |               |
| 11 |             |         |             |               |
| 12 |             |         |             |               |

**NOTA:** Llenar este Formulario en dos ejemplares: uno para Archivo remitente y otro para Archivo Central

Funcionario que transfiere la documentación a Archivo Central: .....

Cargo: .....

Fecha: .....

Firma: .....

FIRMA DEL ENCARGADO

FECHA Y SELLO

ARCHIVO CENTRAL

DE RECEPCION