



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

019

Nº

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad	28 DIC. 2018	
REVISADO	Lic. Carlos Alberto Caballero Guzman Secretario General a.i.	31 DIC. 2018	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	16 ENE. 2019	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 10
	DGAC-PRO-002	1	

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer el control de la información documentada para que esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite; así como para protegerla adecuadamente, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a toda la información documentada (documentos y registros) contemplada dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

3 RESPONSABILIDADES

- **Director Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación de los documentos según D.S. N° 28478.
- **Secretario General:** Es responsable de revisar el presente documento.
- **Directores de Área:** Son responsables de designar un responsable para la elaboración o modificación de los documentos y formularios de sus procesos.
Revisar el documento y sus formularios, verificando que se encuentre enmarcado en la normativa aplicable vigente (internacional y nacional), la coherencia técnica y otros aspectos que considere necesario.
- **Directores de Área o Dueños de Proceso:** Son responsables de supervisar la aplicación adecuada de sus documentos y respectivos formularios.
Gestionar la capacitación de todo el personal relacionado con la aplicación del documento y sus formularios.
Son responsables del control de los documentos de origen externo a la DGAC que son necesarios para la operación de los procesos dentro del alcance del SGC.
- **Todo el personal de la DGAC:** El personal involucrado en el alcance del SGC, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
Cuando reciba una copia controlada, es responsable de su aplicación, protección, conservación y devolución cuando se lo requiera.
- **Archivo Central:** Es responsable de custodiar y conservar la información documentada que recibe de las diferentes áreas de la DGAC (documentos y registros pasivos).
- **Profesional en Gestión de la Calidad:** Es responsable de supervisar que este procedimiento se cumpla. Administrar los sellos de "DOCUMENTO CONTROLADO" y "OBSOLETO".

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada
DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-002	1	3 de 10

5 PROCEDIMIENTO

5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Especificaciones:** Son aquellos documentos en los que se establecen requisitos. Ej.: Requisitos para la otorgación de matrícula definitiva.
- **Formulario:** Documento utilizado para registrar datos.
Nota: Un formulario se convierte en registro cuando se ingresan los datos.
- **Instructivos de Trabajo:** Son aquellos documentos que describen detalladamente la forma de cómo realizar y registrar actividades. Ej.: Instructivo de Inducción al Personal, etc.
- **Manuales:** Son aquellos documentos que establecen o describen sistemas, procesos, políticas, procedimientos, funciones, y/o actividades. Ej.: Manual de Organización y Funciones, Manual de la Calidad, Manual de Procesos, etc.
- **Metodologías:** Conjunto de métodos que se siguen en un estudio. Ej.: Metodología para abordar riesgos y oportunidades.
- **Reglamento:** Norma jurídica de carácter general aprobada a través de la correspondiente Resolución Administrativa. Ej.: Reglamento del Comité de la Calidad.
- **Planes:** Son aquellos documentos que especifican procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuando deben aplicarse y quien debe aplicarlos a un objeto específico. Un plan puede estar compuesto de uno o varios programas. Ej.: Plan de auditoría.
- **Procedimientos documentados:** Son aquellos documentos que describen la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Ej.: Procedimiento de Control de la información documentada.
- **Programas:** Son aquellos documentos que especifican las actividades planificadas en un periodo de tiempo determinado, hacia un propósito determinado. Ej.: Programa de Auditorías Internas, Programa de Operaciones Anual, etc.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Ej.: Acta de reunión del Comité de la Calidad, Evaluación de la Satisfacción de Usuario, etc.

Nota 1: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones y acciones correctivas.

Nota 2: En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

Nota 3: El término "información documentada" se utiliza para todos los requisitos de documentos específicamente cuando se refiere a los registros exigidos por la norma NB/ISO 9001:2015 se expresa también como requisito para "**conservar la información documentada**".

Nota 4: Un requisito para "mantener" información documentada no excluye la posibilidad de que la organización también podría necesitar "conservar" la misma información documentada para un propósito particular, por ejemplo: para conservar versiones anteriores de ella.

- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida. Ej.: Registro, especificación, documento de procedimiento, plano, informe, norma.

Nota 1: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Nota 2: Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación".

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 10
	DGAC-PRO-002	1	

- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

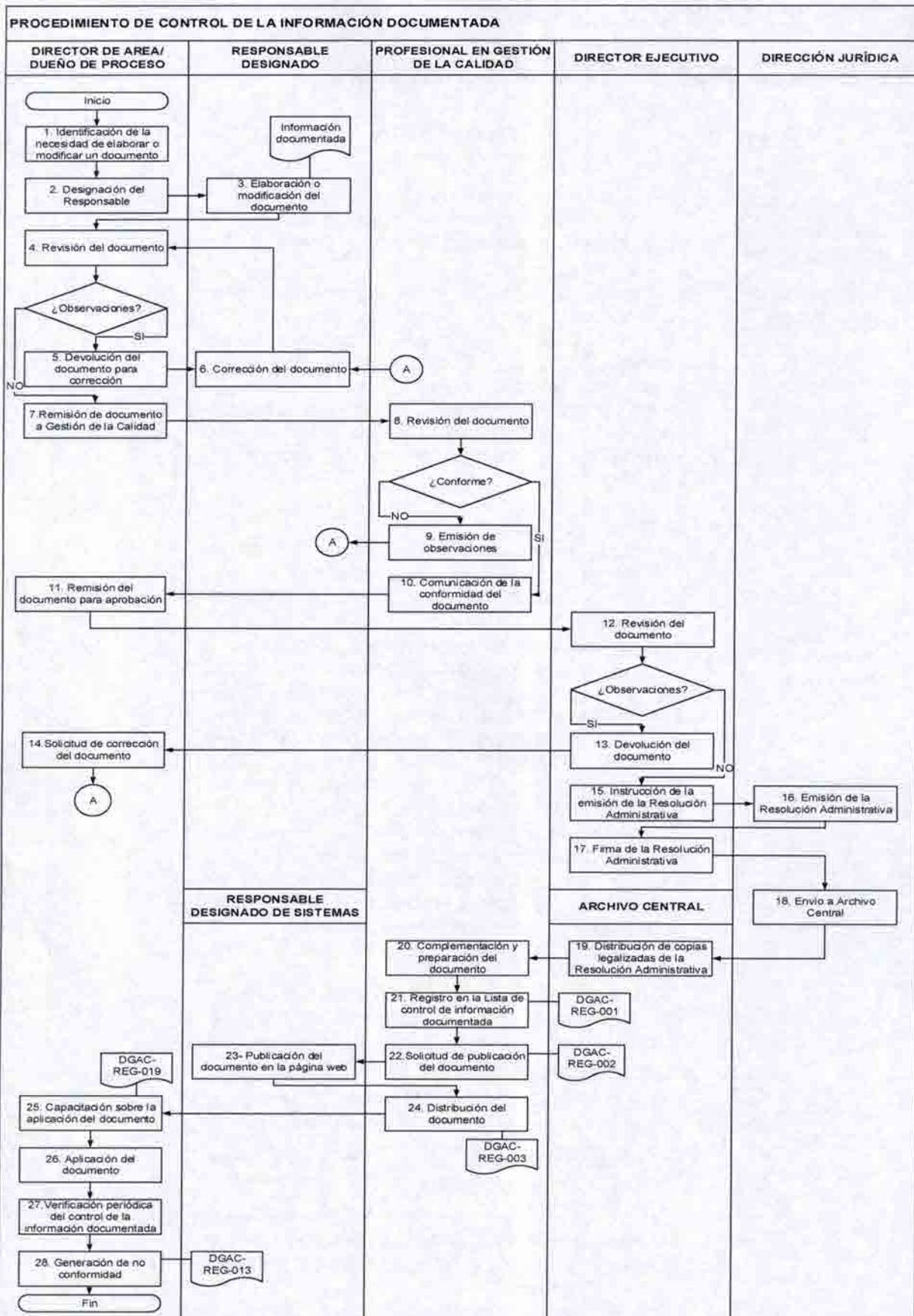
Nota 1: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

Nota 2: La información documentada puede hacer referencia a: el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados; la información generada para que la organización opere (documentación); la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

Nota 3: El término "información documentada" se utiliza para todos los requisitos de documentos exigidos por la norma NB/ISO 9001:2015 y se la expresa como "**mantener información documentada**".

- **Documentos Externos:** Son todos aquellos documentos de elaboración y origen externo que son necesarios consultar para el desarrollo de los procesos operativos de la DGAC. Ej.: Leyes, Decretos, Normas Técnicas (ISO 9001, 9000, etc.), Anexos del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago).

5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 10
	DGAC-PRO-002	1	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.3.1 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Identificación de la necesidad de elaborar o modificar un documento	El Director de Área o el Dueño de Proceso, identifica la necesidad de elaborar un nuevo documento o modificar un documento existente.	
2. Designación del Responsable	El Director de Área, designa al responsable para la elaboración o modificación del documento.	
3. Elaboración o modificación del documento	El Responsable designado, procede a la elaboración o modificación del documento, incluyendo cuando corresponda el diseño o modificación del formulario de registro, para tal cometido, cumple con el Procedimiento de elaboración o modificación de la información documentada DGAC-PRO-001. Nota: • El formulario debe estar referenciado en el documento y estar adjunto en el anexo. • Es recomendable, incluir una guía para llenar el formulario. • Es posible la modificación de un formulario sin modificar el documento de origen. • El control de cada registro y las características del almacenamiento, recuperación, protección y tiempo de retención, se detallan en la TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ubicada en punto 7 del documento. No se incluye la disposición del registro, porque la DGAC es una institución pública y los registros deben conservarse indefinidamente. • El control de cambios de los documentos se efectúa mediante la identificación de la revisión (número correlativo que se asigna a un documento cada vez que sufre una modificación).	Información documentada
4. Revisión del documento	El Director de Área, revisa que el documento se encuentre enmarcado en la normativa aplicable vigente (internacional y nacional), la coherencia técnica y otros aspectos que considere pertinente.	
5. Devolución del documento para corrección	Si existen observaciones, devuelve el documento al responsable designado para la corrección.	
6. Corrección del documento	El Responsable designado corrige el documento según las observaciones y remite nuevamente al Director de Área.	
7. Remisión del documento a Gestión de la Calidad	Si no existen observaciones, remite el documento a Gestión de la Calidad para su revisión, mediante correo electrónico.	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-002	1	7 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
8. Revisión del documento	El Profesional en Gestión de la Calidad, revisa que el documento cumpla con la forma y estructura, de acuerdo al Procedimiento de elaboración o modificación de la información documentada DGAC-PRO-001. También verifica, que los documentos relacionados no tengan incoherencias con el documento nuevo o modificado.	
9. Emisión de observaciones	Si el documento no es conforme con la forma y estructura, emite las observaciones correspondientes y remite al Responsable designado, mediante correo electrónico con copia al Director de Área. Adicionalmente, coordina con el Responsable designado para explicarle las observaciones. (Vuelve a la actividad 6).	
10. Comunicación de la conformidad del documento	Si el documento es conforme, con la forma y estructura, comunica tal determinación al Director de Área, mediante correo electrónico.	
11. Remisión del documento para aprobación	El Director de Área remite al Director Ejecutivo el documento, adjuntando el Informe técnico correspondiente solicitando la aprobación.	
12. Revisión del documento	El Director Ejecutivo revisa la pertinencia del documento.	
13. Devolución del documento	Si el documento tiene observaciones, devuelve el mismo al Director de Área para subsanar las observaciones.	
14. Solicitud de corrección del documento	El Director de área solicita al Responsable designado la corrección del documento. (Vuelve a la actividad 6)	
15. Instrucción de emisión de la Resolución Administrativa	Si el documento no tiene observaciones, aprueba e instruye a la Dirección Jurídica que proceda a la emisión de la Resolución Administrativa.	
16. Emisión de la Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica emite la Resolución Administrativa (dos ejemplares) en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibida la instrucción y remite al Director Ejecutivo para su firma.	
17. Firma de la Resolución Administrativa	El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa y devuelve a la Dirección Jurídica.	
18. Envío a Archivo Central	La Dirección Jurídica remite un original de la Resolución Administrativa (R.A.) y sus adjuntos a Archivo Central y resguarda el otro ejemplar en su archivo.	
19. Distribución de copias legalizadas de la R.A.	Archivo Central recibe la Resolución Administrativa con sus adjuntos, saca copia(s) legalizada(s) de la Resolución Administrativa y distribuye al área que gestionó la emisión de la misma y al Profesional en Gestión de la Calidad. Posteriormente archiva la Resolución Administrativa y sus adjuntos (originales).	Resolución Administrativa
20. Complementación y preparación del documento	El Profesional en Gestión de la Calidad, imprime un ejemplar del documento aprobado, hace firmar, registra en la carátula del documento, en el campo	

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

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 10
	DGAC-PRO-002	1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	de APROBACIÓN/FIRMA, el número de la Resolución Administrativa que aprueba el documento, sella en cada formulario, en la casilla de VIGENCIA, la fecha de aprobación de la R.A. Escanea el documento en formato PDF y luego anilla, verificando que la R.A. legalizada se encuentre al final del documento.	
21. Registro en la Lista de control de información documentada	El Profesional en Gestión de la Calidad registra los datos del documento en la Lista de Control de la Información Documentada DGAC-REC-001.	DGAC-REG-001
22. Solicitud de publicación del documento	El Profesional en Gestión de la Calidad, solicita a la Unidad de Sistemas la publicación del documento en la página web, mediante el registro Solicitud de publicación o baja de la página web DGAC-REG-002, adjuntando el documento original en físico y digital (en formato PDF). En el caso de formularios que requieren estar accesibles para los usuarios, se publica en formato editable.	DGAC-REG-002
23. Publicación del documento en la página web	El Responsable designado para la publicación en la página web, realiza la publicación en un plazo máximo de 2 días hábiles. Cuando se trata de un documento modificado, retira el documento obsoleto y luego publica la versión vigente.	
24. Distribución del documento	El Profesional en Gestión de la Calidad, previa coordinación con el Director de área y/o Dueño de proceso, fotocopia el documento, coloca el sello de DOCUMENTO CONTROLADO (sello rojo) y realiza la distribución al personal del área y Biblioteca mediante el formulario Lista de distribución DGAC-REG-003. Cuando se trata de un documento modificado, solicita la devolución del documento (versión anterior), coloca el sello "OBSOLETO" y lo archiva. Pasadas dos gestiones, envía los documentos obsoletos al Archivo Histórico de la DGAC.	DGAC-REG-003
25. Capacitación sobre la aplicación del documento	El Director de Área o Dueño de Proceso, gestiona la capacitación sobre la aplicación del documento nuevo o modificado, dirigido al personal involucrado. La capacitación se realiza en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de emisión de la R.A., llenando a la conclusión del evento la Lista de Asistencia DGAC REG-019.	DGAC-REG-019
26. Aplicación del documento	El personal involucrado, cumple con lo establecido en el documento nuevo o modificado. Llena los registros con tinta indeleble (impreso o llenado a mano) para evitar su modificación o pérdida de información.	
27. Verificación periódica del control de la información documentada	Trimestralmente, el Dueño de Proceso verifica que la información documentada vigente, se mantiene: - disponible en el lugar de su uso, - protegida adecuadamente (por ejemplo contra	

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

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-002	1	9 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, pérdida de integridad, modificaciones no intencionadas, etc.), - preservada, incluyendo la preservación de la legibilidad y, - almacenada, conservada y enviada a archivo adecuadamente.	
28. Generación de No Conformidad	Si el Dueño de Proceso identifica el incumplimiento a los criterios de control de la información documentada, apertura un Plan de acción de mejora DGAC-REG-013.	DGAC-REG-013

5.3.2 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO

Los documentos de origen externo se identifican de la siguiente manera:

EXT – NOMBRE DEL DOCUMENTO

Ejemplo:

EXT-NB/ISO 9001

Los documentos de origen externo, son gestionados de acuerdo a procedimientos de correspondencia y/o de Biblioteca para su difusión dentro de la organización. El control de este tipo de documentos se realiza mediante la Lista de Documentos Externos DGAC-REG-004, siendo responsabilidad del Dueño de Proceso proporcionar información a Gestión de la Calidad cada vez que ingresa un nuevo documento o deja de estar vigente.

5.4 POLÍTICAS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Según D.S. N°28478, la información documentada cuyo alcance es institucional, debe ser aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa. Solo a través de otra Resolución Administrativa estos documentos pueden ser modificados o quedar sin efecto (obsoletos para el SGC).
- Se considera información documentada vigente aquella que:
 - a) es original impresa y firmada o,
 - b) se encuentra publicada en la Página WEB Institucional o,
 - c) si son fotocopias simples, cuando lleven el sello de "DOCUMENTO CONTROLADO" en color rojo. Estos documentos deben estar anillados.
- Aquellos documentos que no cumplan el inciso a), b) o c) se consideran DOCUMENTOS NO CONTROLADOS y por lo tanto no son válidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las copias legalizadas no aseguran la vigencia del documento, en cambio son consideradas para los efectos establecidos en el artículo N° 1311 del Código Civil. Por lo tanto para el SGC son consideradas Copias No Controladas.
- La información documentada debe ser revisada periódicamente por el Director de Área o Dueño del Proceso en donde se originan los documentos, para asegurar su disponibilidad, mantenimiento, actualización, protección, conservación, disposición, etc.
- Cualquier necesidad de cambio en la información documentada, debe comunicarse al Profesional en Gestión de la Calidad y seguir las actividades previstas en el presente procedimiento.

5.5 TIPOS DE DOCUMENTOS

Los tipos de documentos son los que están definidos en el Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada DGAC-PRO-001.

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

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-002	1	10 de 10

5.6 SELLOS DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CONTROLADO: Este sello identifica al Documento como Controlado, debe ir impreso (sellado) en color rojo.



OBSOLETO: Este sello identifica a los documentos controlados como obsoletos, debe ir sellado en color rojo debajo del sello de "DOCUMENTO CONTROLADO", además debe incluir la fecha en la que el documento queda sin vigencia.



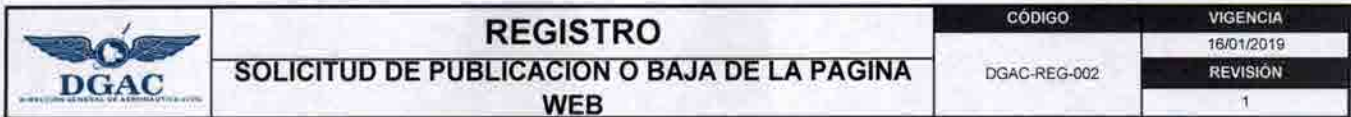
6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente documento, es de libre acceso a través de la página web y/o la Biblioteca central y, distribuido como DOCUMENTO CONTROLADO a solicitud.

7 ANEXOS

- DGAC-REG-001 Lista de control de la información documentada
- DGAC-REG-002 Solicitud de publicación o baja de la página web
- DGAC-REG-003 Lista de distribución
- DGAC-REG-004 Lista de documentos externos
- DGAC-REG-019 Lista de asistencia

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-001 al DGAC-REG-004 Y DGAC-REC-019					
Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En formato físico en archivador de palanca en gestión de la calidad. En formato digital: en carpeta del SGC.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por Gestión de la Calidad.
Protección		Ninguna	X	Requiere	En formato físico, en estantes bajo llave En formato digital, back up.
Tiempo de retención	2 años				Podrán retenerse 2 años, luego pasan al archivo central.



REGISTRO	
SOLICITUD DE PUBLICACION O BAJA DE LA PAGINA WEB	

VIGENCIA

16/01/2019

1

Fecha:	
--------	--

Recepción por:

REGISTRO

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO

VIGENCIA

16/01/2019

DGAC-REG-003

REVISIÓN

1

Fecha:

[illegible]

Entregado Por:

Recepción por:

REGISTRO

LISTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

CÓDIGO

VIGENCIA

16/01/2019

DGAC-REG-004

REVISIÓN

1

ACTUALIZADO AL:

[illegible]

REGISTRO

LISTA DE ASISTENCIA

CODIGO
DGAC-REG-019

VIGENCIA
16/01/2019
REVISION
1

Actividad:	
Responsable:	
Lugar:	
Fecha:	
Hora:	
Material de Apoyo:	

Nº	Nombre(s) y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0 1 9
La Paz, 16 ENE 2019

VISTOS:

Informe SG-0853/2018/DGAC-38706/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de Calidad a.i. el cual tiene como referencia aprobación con Resolución Administrativa de los Documentos Actualizados correspondientes a los procesos pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.

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 en fecha 2 de noviembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo 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.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 7) del mismo artículo entre otras, describe: "Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos".

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 SG-0853/2018/DGAC-38706/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de Calidad a.i. el cual tiene como referencia aprobación con Resolución Administrativa de los Documentos Actualizados correspondientes a los procesos pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 el y que indica que en fecha 09 de noviembre de 2018, se llevó a cabo la 5ta Reunión del Comité de la Calidad donde se presentó el estado del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución y las actividades planificadas para encarar la Auditoria Externa de Seguimiento II (en febrero de 2019) y la Auditoria de Renovación (en noviembre de 2019) del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. En virtud a los acuerdos de la reunión, se llevaron adelante reuniones con los Procesos inmersos en el Sistema de Gestión de la Calidad donde se revisaron los planes de acción en curso y las actividades pendientes de los mismos.

Que el citado informe menciona que los documentos revisados para la elaboración de los documentos actualizados correspondientes a los procesos pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, son los siguientes:

Documentos revisados:

- Documentos del Proceso de Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):



N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-MAN-001	Manual de Procesos	1	Manual de Procesos Ajustado a los Nuevos requisitos de la NB ISO 9001:2015
2	DGAC-MAN-002	Manual de Procesos	1	Manual de Procesos Ajustado a los Nuevos requisitos de la NB ISO 9001:2015
3	DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada	1	Procedimiento ajustado a la ampliación del alcance del SGC
4	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	1	Mejora en la redacción y actualización de registros
5	DGAC-PRO-003	Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad	1	Mejora en la redacción y actualización de registros. Especificación de frecuencia anual de Auditoría
6	DGAC-PRO-004	Procedimiento de Competencia y Evaluación de Auditores	1	Mejora en la redacción y actualización de registros.
7	DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva	1	Mejora en la redacción y actualización de registros.
8	DGAC-PRO-006	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes	0	Procedimiento Nuevo.
9	DGAC-PRO-007	Procedimiento para abordar riesgos y oportunidades	1	Mejora en la redacción y actualización de registros.
10	DGAC-PRO-008	Procedimiento de Revisión por la Dirección	1	Adecuación posterior a la auditoría Externa de Seguimiento I
11	DGAC-PRO-009	Procedimiento para el Análisis del Contexto y determinación de partes interesadas	0	Procedimiento Nuevo.

• Documentos del Proceso de Emisión de Autorizaciones para Sobrevuelos, Ingresos y Salidas (DTA/SIS):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DTA/SIS-PRO-001	Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones de sobrevuelo	2	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
2	DTA/SIS-PRO-002	Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones de Ingresos o Salidas de vuelos no regulares internacionales	2	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
3	DTA/SIS-PRO-003	Procedimiento de enmiendas en la emisión de autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas de vuelos no regulares internacionales	1	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
4	DTA/SIS-ESP-001	Requisitos para sobrevolar el estado plurinacional de Bolivia	2	- Especificación actualizada
5	DTA/SIS-ESP-002	Requisitos para ingresar el estado plurinacional de Bolivia	2	- Especificación actualizada
6	DTA/SIS-ESP-003	Requisitos para salir el estado plurinacional de Bolivia	2	- Especificación actualizada

• Documentos del Proceso de Asignación de Matricula Definitiva, Temporal y Provisional para Aeronaves (DRAN):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-001	Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matricula Definitiva o Temporal	5	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
2	DRAN-PRO-002	Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matricula Provisional	5	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
4	DRAN-ESP-001	Requisitos para Asignación de Matricula Definitiva	1	- Especificación actualizada
5	DRAN-ESP-002	Requisitos para Asignación de Matricula Temporal	1	- Especificación actualizada
6	DRAN-ESP-003	Requisitos para Asignación de Matricula Provisional	1	- Especificación actualizada



• Documentos del Proceso de Registro y Habilitación de Aeródromos (DRAN):

1	DRAN-PRO-003	Procedimiento para el Registro y Habilitación de Aeródromos para uso privado y uso público (Solo trabajo aéreo o aviación general)	0	- Procedimiento Nuevo
2	DRAN-ESP-004	Requisitos para el Registro y Habilitación de Aeródromos	0	- Especificación nueva

• Documentos del Proceso de Emisión de Resoluciones Administrativas (DJU)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DJU-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas	3	- Ampliación del Alcance del procedimiento

• Documentos de Proceso de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matricula (DSO/AIR)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matriculas	3	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente

• Documentos de Proceso de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad (DSO/AIR):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	0	- Procedimiento Nuevo
2	DSO/AIR-ESP-001	Requisitos para la Emisión o renovación del certificado de aeronavegabilidad	0	- Especificaciones Nuevas

• Documentos de Proceso de Otorgamiento de certificaciones de altura a objetos a emplazarse cerca de aeropuertos públicos (DNA/AGA)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	0	- Procedimiento Nuevo
2	DSO/AIR-ESP-001	Requisitos para tramitar la certificación de altura de objetos	0	- Especificaciones Nuevas

• Documentos del Proceso de Emisión de Licencias al Personal (DSO/PEL):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-001	Procedimiento para la Emisión de Licencias para pilotos y sus habilitaciones	0	- Procedimiento Nuevo
2	DSO/PEL - PRO-002	Procedimiento para la Emisión de Licencias para miembros de la tripulación y sus habilitaciones – excepto pilotos	0	- Procedimiento Nuevo
3	DSO/PEL - PRO-003	Procedimiento para la Emisión de Licencias para el personal aeronáutico y sus habilitaciones – excepto miembros de la tripulación de vuelo	0	- Procedimiento Nuevo
4	DSO/PEL -ESP-001	Requisitos para la Emisión de Licencias a pilotos y sus habilitaciones	0	- Especificación nueva
5	DSO/PEL -ESP-002	Requisitos para la Emisión de Licencias a miembros de la tripulación y sus habilitaciones – excepto pilotos	0	- Especificación nueva
6	DSO/PEL -ESP-003	Requisitos para la Emisión de Licencias al personal aeronáutico y sus habilitaciones – excepto miembros de la tripulación de vuelo	0	- Especificación nueva

Que el mencionado informe concluye que para encarar la auditoria Externa de Renovación y la mejora continua de los procesos, se ha elaborado, modificado y revisado los documentos del Sistema de Gestión de Calidad detallados en el numeral II, asimismo concluye que la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados de acuerdo al D.S. 28478, de igual manera recomienda derivar el documento a la Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos dentro del alcance del





Sistema de Gestión de la Calidad detallados en el numeral II se adjunta un ejemplar de cada documento mencionado y posteriormente a la emisión de la Resolución Administrativa instruir a Secretaría General y a las Direcciones correspondientes, la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

Que el informe Jurídico DJ- 0059/2019 HR. 1392/2019, de fecha 16 de enero de 2019 concluye indicando que es viable la aprobación de los documentos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad detallados en el numeral II debiendo adjuntarse un ejemplar de cada documento mencionado como parte indivisible de la Resolución Administrativa y su posterior difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

CONSIDERANDO:

Que con la finalidad de operativizar el Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la DGAC, es necesario aprobar los Documentos Actualizados Correspondientes a los Procesos Pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, a través de Resolución Administrativa, la cual no contraviene normativa alguna.

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.- Aprobar los nuevos Documentos Actualizados de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

II. El texto que contiene el Documento de Gestión de la Calidad de la DGAC, forma parte inseparable de la presente Resolución en calidad de Anexo.

SEGUNDO.- Instruir a Secretaría General queda encargada de la difusión al interior de la Institución de los nuevos documentos aprobados.

TERCERO.- El comité de Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil y todas las Direcciones de Área, Jefaturas Regionales y Subregionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, quedan encargadas de cumplir y hacer cumplir la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
Gral. Fto. de Carlos Felipe Rojas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Signature]
Abelardo Cesar Lara Arellano
DIRECTOR EJECUTIVO
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 400 inc. 2) de su procedimiento.

[Signature]
Cesar Esteban Callisaya Sánchez
TECNICO VIII EN ARCHIVO
Dirección General de Aeronáutica Civil