



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA		
REVISADO	Ing. Stephany Romero Manzano Responsable II en Planificación y Calidad	25 MAR. 2021	
APROBADO	Gral. Fza. Aé (SP) Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	25 MAR. 2021	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 069

La Paz 25 MAR 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Informe PLA-0014 DGAC-1748/2021 de fecha 26 de enero de 2021, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, el cual recomienda emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del Procedimiento de Control de Información Documentada en su Versión 04.

CONSIDERANDO:

Que el inciso f) del Artículo 9 de Ley N° 2902, de fecha 29 de octubre de 2004, Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico civil nacional; ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por la 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 diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo, enumera las funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece 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 el numeral 3 del Artículo 8 del citado Decreto Supremo, enumera las funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, entre las que se encuentra el; Cumplir con la responsabilidad de mantener la vigencia y aplicación del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago) y sus correspondientes Anexos, de las Normas, Métodos, Principios y Recomendaciones adoptados por la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI, así como de otros Tratados y/o Convenios Aeronáuticos suscritos o suscriba el Estado; y en el numeral 23 el de elaborar, revisar, aprobar y publicar la reglamentación de la normas nacionales e internacionales que rigen la actividad de la aviación civil.

Que el numeral 7 del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 28478, establece como parte de las atribuciones del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil el aprobar para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059, de 28 de febrero de 2008, refiere que los manuales de proceso y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el informe PLA-0014 DGAC-1748/2021, de fecha 26 de enero de 2021, emitido por el Profesional I en Gestión y SOA, refiere que se ha revisado y adecuado el procedimiento de Control de Información Documentada en su versión 04, en virtud a la estructura estandarizada de procedimientos de la DGAC; por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que la Dirección Jurídica en el Informe DJ-0236/DGAC-1748/2021 de fecha 22 de febrero 2021, concluye que de conformidad con el informe técnico emitido y la normativa citada es viable la aprobación del procedimiento de Control de Información Documentada Versión 4, documento que deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución e instruir al área dueña del proceso correspondiente a la difusión al interior de la institución del documento aprobado y su respectivo control, por lo que, recomienda suscriba la respectiva Resolución Administrativa.



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298 de 03 de diciembre de 2020, ha sido designado el Director Ejecutivo interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de fecha 2 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el Procedimiento de Control de Información Documentada en su versión 04, que forman parte indivisible de la presente Resolución; conforme el siguiente detalle:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de Información Documentada	04	-Se establece como custodio final de la información documentada en formato físico original a Archivo Central. - Se incluye la etapa de revisión de antecedentes legales y jurídicos por Dirección Jurídica. - Se establece que para la solicitud de aprobación de un documento, La Dirección de Área debe emitir un informe técnico que respalde los aspectos técnicos, legales y/o administrativos de su propuesta. - Se definen puntos de control y los plazos para el cumplimiento del procedimiento.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 019 de 16 de enero de 2019, respecto a la aprobación del documento DGAC-PRO-002 "Procedimiento de Control de la Información Documentada" en su versión 01; así como, la Resolución Administrativa N° 205 de 10 de mayo de 2019, respecto a la aprobación del documento DGAC-PRO-002 "Procedimiento de Control de Información Documentada" en su versión 02 y Resolución Administrativa N° 085 de 06 de marzo de 2020, respecto a la aprobación del documento DGAC-PRO-002 "Procedimiento de Control de la Información Documentada" en su versión 03.

TERCERCO. – Remitir el documento original al área de planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

CUARTO. – El área de Gestión de la Calidad SOA dependiente de Secretaria General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en el marco de sus competencias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]
Gral. Fza. Aé. (SP) Celier Aparicio Arioste Rojas
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

REEAJVLR/GI
c.c: Arch.

[Handwritten signature]
Lic. Javier L. Mamani Muñoz
TÉCNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Handwritten signature]
Dr. René E. Escobar Aro
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 10
	DGAC-PRO-002	4	

1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades para el control de la información documentada, 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 procedimiento se aplica a toda la información documentada (procedimientos, formatos, manuales y reglamentos internos) necesaria para la operación eficaz y controlada de los procesos de gestión y servicios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

No entran dentro del alcance de este procedimiento la siguiente información documentada:

- Manuales Guía del Inspector (MIO, MIA, MGPEL, MIAGA, etc.).
- Reglamentos Específicos (RE-SOA, RE-SAP, RE-SABS, RE-SPO, RE-SP, etc.).
- Reglamento Aeronáutico Boliviano (RAB 21, RAB 47, RAB 61, RAB 121, etc.).

Otros tipos de documentos (medios de comunicación escritos) Ej.: notas externas, notas internas, informes, circulares, boletines, hoja de encaminamiento (hoja de ruta) y memorándums no se encuentran dentro de este alcance.

3 **RESPONSABILIDADES**

- **Director Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación de los documentos según D.S. N° 28478.
- **Responsable II de Planificación y Calidad:** 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 y SOA:** 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

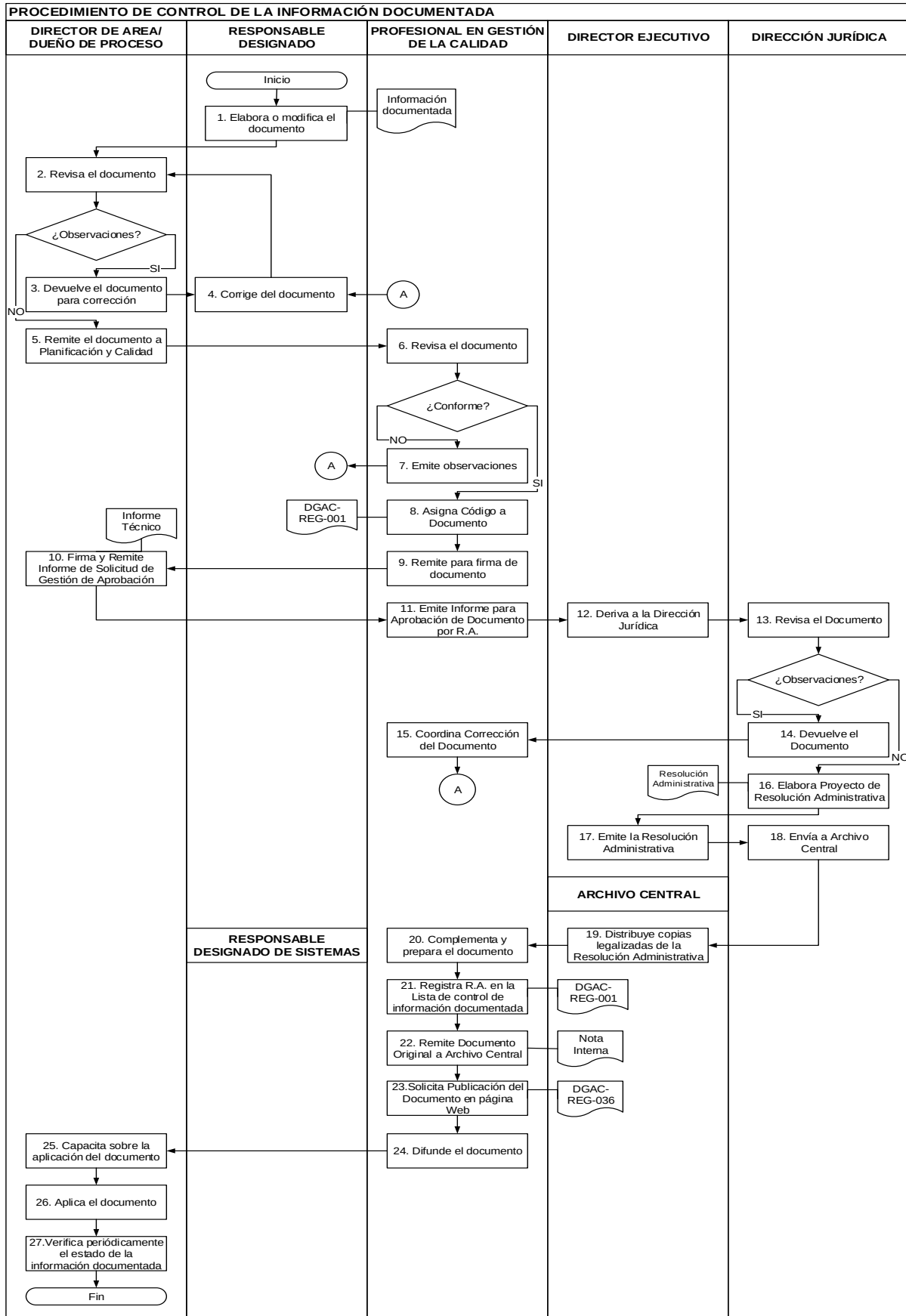
5 **PROCEDIMIENTO**

5.1 **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 10
	DGAC-PRO-002	4	

- **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.
- **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.
- **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.
- **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”.
- **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 PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 10
	DGAC-PRO-002	4	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.3.1 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elabora o modifica un documento	El Director de Área, Dueño de Proceso o un Responsable designado, elabora o modifica el documento (información documentada) en base a la normativa o reglamentación (legal o técnica / nacional o internacional) aplicable vigente y acorde a la estructura y formato estandarizado de documentos de la DGAC (detallado en el Procedimiento de elaboración o modificación de la información documentada DGAC-PRO-001). Si lo requiere, puede acceder al asesoramiento del Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA para el diseño del documento. Finalizada la elaboración o modificación del documento, lo pone a disposición del Director de Área o dueño del proceso para su revisión.	Información documentada
2. Revisa el documento	El Director de Área o Dueño de Proceso, revisa que el documento se encuentre enmarcado en la normativa o reglamentación (legal o técnica / nacional o internacional) aplicable vigente, la coherencia técnica y otros aspectos que considere pertinente. De ser necesaria, podrá solicitar la revisión del documento por parte de la Dirección Jurídica y/o Dirección Administrativa Financiera.	
3. Devuelve el documento	Si existen observaciones, devuelve el documento al Responsable designado para la corrección.	
4. Corrige el documento	El Responsable designado corrige el documento según las observaciones y remite nuevamente al Director de Área o dueño del proceso para su revisión.	
5. Remite el documento a Planificación y Calidad	Si no existen observaciones, remite el documento, mediante correo electrónico, a Planificación y Calidad para su revisión.	
6. Revisa el documento	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, 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. Nota: En el caso de procedimientos o reglamentos internos que tengan la participación o afectación a otras áreas, unidades o procesos de la Institución, el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA remitirá por correo electrónico a los Directores de Área o Jefes de Unidad para su revisión, generación de observaciones o consentimiento en un plazo no mayor a 5 días. En caso de que surjan observaciones, el proceso vuelve a la actividad 4.	
7. Emite observaciones	Si el documento no es conforme con la forma y estructura, El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA emite las observaciones correspondientes y remite al Responsable designado.	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 10
	DGAC-PRO-002	4	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Adicionalmente, coordina con el Responsable designado para explicarle las observaciones. (Vuelve a la actividad 4).	
8. Asigna Código a Documento	Si el documento es conforme, con la forma y estructura, el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA le asigna el código correlativo al documento en base al área al que pertenece y al tipo de documento; o, asigna la nueva revisión del documento modificado. Finalmente registra en la Lista de Control de Información Documentada.	DGAC-REG-001
9. Remite para Firma de Documento	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, imprime el documento, firma la caratula como revisado y lo remite a la Dirección de Área para proceder a la firma de los Responsables de Elaboración y Revisión.	
10. Firma y Remite Informe de Solicitud de Gestión de Aprobación	El Director de Área, Dueño de Proceso o el Responsable Designado coordinan las firmas de elaboración y revisión del documento y lo remiten mediante informe técnico al Área de Planificación y Calidad solicitando “la gestión de aprobación del documento” . En el análisis del Informe se debe describir la normativa (técnica / legal) aplicable al procedimiento y las razones técnicas, legales y/o administrativas que motivaron la elaboración o modificación del documento. Solo en algunos casos, la remisión podrá realizarse por correo electrónico adjuntando el escaneo de la caratula firmada en formato PDF.	Nota Interna
11. Emite Informe para Aprobación de Documento por R.A.	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, en base al informe técnico de solicitud de aprobación del documento, elabora el Informe para Aprobación de Documento por Resolución Administrativa y lo remite al Director Ejecutivo.	
12. Deriva a la Dirección Jurídica	El Director Ejecutivo revisa la pertinencia del documento y lo deriva a la Dirección Jurídica para su revisión y posterior elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa.	
13. Revisa el documento	El Dirección Jurídica, por medio de un Profesional Jurídico, revisa los antecedentes del documento y lo valida en cuanto al cumplimiento de factores legales y jurídicos.	
14. Devuelve el documento	Si el Profesional Jurídico detecta observaciones en el documento, devuelve el mismo al Profesional en Gestión de Calidad y SOA, para coordinar su corrección con el Director de Área o Dueño de Proceso.	
15. Coordina corrección del documento	El Profesional en Gestión de Calidad y SOA coordina con el Director de área la corrección del documento. (Vuelve a la actividad 6)	
16. Elabora Proyecto de Resolución Administrativa	Si el documento no tiene observaciones, el Profesional Jurídico elabora el Proyecto de Resolución Administrativa y lo remite en dos ejemplares al Director Ejecutivo para su firma y aprobación.	
17. Emite Resolución Administrativa	El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa, y la remite a la Dirección Jurídica para la asignación del número correlativo y su posterior distribución.	
18. Envía 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.	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 10
	DGAC-PRO-002	4	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
19. Distribuye copias legalizadas de la R.A.	Archivo Central recibe la Resolución Administrativa con sus adjuntos originales, saca copia(s) legalizada(s) de la Resolución Administrativa y del documento aprobado y la remite al Profesional en Gestión de la Calidad y SOA para su complementación. Posteriormente archiva la R. A. y sus adjuntos.	Resolución Administrativa
20. Complementa y Prepara el Documento	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA verifica que el documento cuente con todas las firmas de elaborado, revisado y aprobado, registra en la carátula del documento la fecha y el número de la R.A. que aprueba el documento, sella como COPIA CONTROLADA y escanea el documento en formato PDF.	
21. Registra R.A. en la Lista de Control	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA registra el número de Resolución Administrativa, con la que fue aprobado el documento, en la Lista de Control de la Información Documentada DGAC-REG-001.	DGAC-REG-001
22. Remite Documento Original a Archivo Central	El profesional en Gestión de la Calidad y SOA remite el documento original aprobado a Archivo Central para su resguardo, mediante nota interna dirigida al Secretario General. Si la versión del documento reemplaza a una versión anterior, solicitará sellar esa versión como OBSOLETO.	Nota Interna
23. Solicita publicación en página web y Biblioteca digital	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, solicita a la Unidad de Sistemas la publicación del documento en la página web, en base al procedimiento de publicación de información en la página web, adjuntando el registro DGAC-REG-036 y los documentos en formato PDF al correo electrónico. El Profesional en Gestión y Calidad y SOA, remite otro correo a Biblioteca Central, adjuntando el documento en formato PDF, para su cargado en la biblioteca digital.	DGAC-REG-036
24. Difunde el documento	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA remite el documento escaneado en formato PDF a todo el personal de la DGAC por correo electrónico para su difusión y conocimiento.	
25. Capacita 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. Estas se deben llevar a cabo por una de las siguientes maneras: a) Capacitación In Situ.- Se convoca al personal pertinente y se lleva a cabo la capacitación por medio la presentación de la información documentada en cuestión; esta capacitación o difusión es presencial. b) Capacitación vía web.- Se remite por correo electrónico el material de capacitación (Presentaciones, Procedimientos, Manuales, etc.) y por medio de una prueba, se evalúa el nivel de comprensión de la información documentada en cuestión. c) Capacitación vía Teleconferencia.- Se convoca al personal pertinente a las salas de video conferencia, y por medio de la interacción en red se presenta la información documentada correspondiente.	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 10
	DGAC-PRO-002	4	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
26. Aplica el 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. Verifica periódicamente el estado de la información documentada	El Dueño de Proceso verifica periódicamente que la información documentada vigente, se mantiene: - disponible en el lugar de su uso, - protegida adecuadamente (por ejemplo contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, pérdida de integridad, modificaciones no intencionadas, etc.), - preservada, incluyendo la preservación de la legibilidad, - almacenada, conservada y enviada a archivo adecuadamente.	

5.3.2 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO

Los documentos de origen externo, son gestionados de acuerdo a procedimientos de correspondencia y/o de Biblioteca para su difusión dentro de la organización. Siendo responsabilidad del Dueño de Proceso proporcionar información a Biblioteca cada vez que ingresa un nuevo documento o deja de estar vigente.

5.4 REEMPLAZOS

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Director de Área o Dueño de Proceso, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Profesional en Gestión de Calidad y SOA el Responsable II en Planificación y Calidad, debe designar un interino.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para el cargo que asume.

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
2. Revisa el documento	Director de Área o Dueño de Proceso	El Director de Área o Dueño de Proceso, revisa que el documento se encuentre enmarcado en la normativa o reglamentación (legal o técnica / nacional o internacional) aplicable vigente, la coherencia técnica y otros aspectos que considere pertinente. De ser necesaria, podrá solicitar la revisión del documento por parte de la Dirección Jurídica y/o Dirección Administrativa Financiera.	Revisión Documental
6. Revisa el documento	Profesional en Gestión de la Calidad y SOA	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, 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.	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 9 de 10
	DGAC-PRO-002	4	

		Nota: En el caso de procedimientos o reglamentos internos que tengan la participación o afectación a otras áreas, unidades o procesos de la Institución, el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA remitirá por correo electrónico a los Directores de Área o Jefes de Unidad para su revisión, generación de observaciones o consentimiento en un plazo no mayor a 5 días. En caso de que surjan observaciones, el proceso vuelve a la actividad 4.	
13. Revisa el documento	Profesional Jurídico	El Dirección Jurídica, por medio de un Profesional Jurídico, revisa los antecedentes del documento y lo valida en cuanto al cumplimiento de factores legales y jurídicos.	Evaluación Documental

5.6 PLAZOS

DE:	A:	DÍAS HÁBILES	ÁREA RESPONSABLE
6. Revisa el documento	7. Emite observaciones	5 días	SGC
	9. Remite para firma de documento	5 días	SGC
10. Firma y remite Informe de solicitud de gestión de aprobación	11. Emite Informe para Aprobación por Resolución administrativa	5 días	SGC
13. Revisa el documento	14. Devuelve el documento	10 días	DJU
	16. Elabora Proyecto de Resolución Administrativa		DJU
20. Complementa y prepara el documento	24. Difunde el documento	2 días	SGC
24. Difunde el documento	25. Capacita sobre la aplicación del documento	10 días	DUEÑA DE PROCESO

5.7 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.
- Aquellos documentos que no cumplan el inciso a), b) o c) se consideran DOCUMENTOS NO CONTROLADOS y por lo tanto no son válidos dentro de la Institución.
- 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 la Institución 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 Área de Planificación y Calidad, y seguir las actividades previstas en el presente procedimiento.

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

5.8 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.

5.9 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.

7 ANEXOS

- DGAC-REG-001 Lista de control de la información documentada

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-001					
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 el Área de Planificación y 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.