



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

2 6 2

N°

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Javier Leon Mamani Mujica Técnico II Encargado de Archivo Central e Histórico	17 AGO. 2021	
	Ing. Benjo Huallpa Martinez Responsable II de Sistemas	17 AGO. 2021	
	Ing. Gonzalo Tancara Cerezo Profesional IV de Base de Datos y Desarrollo de Sistemas	17 AGO. 2021	
REVISADO	Lic. Carlos Alberto Caballero Guzman Secretario General a.i.	17 AGO. 2021	
	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de Calidad y SOA	20 AGO. 2021	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. (SP) Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	06 SET. 2021	



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 262
La Paz, 06 SEP 2021

VISTO:

El Informe PLA-0124 DGAC-31071/2021 de fecha 20 de agosto de 2021, recibido en la Dirección Jurídica el 24 de agosto del año en curso, emitido por Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa del Manual de Procedimientos del Sistema de Correspondencia en su versión 00.

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 la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro 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.

Que el Numeral 1 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

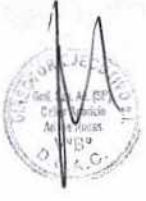
Que el numeral 5 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478 determina Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el numeral 8 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la atribución de aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

Que a través de Resolución Administrativa N° 085 de 06 de marzo de 2020, se aprobó el documento DGAC-PRO-002 Procedimiento de Control de la información Documentada, versión 04.

CONSIDERANDO:

Que con el Ing. Benjo Huallpa Martinez Responsable del Area de Sistemas conjuntamente con el Lic. Javier Mamani Mujica Encargado de Archivo Central e Histórico remiten Nota Interna SG-183/H.R. 30360/2021 de 17 de agosto de 2021 que refiere a la Remisión Manual de Procedimiento del Sistema de Correspondencia.



Que el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA dependiente del Area de Planificación y Calidad ha emitido el Informe PLA-0124 DGAC-31071/2021 de fecha 20 de agosto de 2021 que refiere a la Aprobación con Resolución Administrativa del Manual de Procedimientos del Sistema de Correspondencia en su versión 00.

Que el Informe PLA-0124 DGAC-31071/2021 concluye que:

- 1) "El Área de Sistemas conjuntamente con Archivo Central solicitan la emisión del "Manual de Procedimientos del Sistema de Correspondencia" con el propósito de mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos y actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia interna y externa de la DGAC."
- 2) "Se revisó y adecuo el manual requerido, en coordinación con el Area de Sistemas y Archivo Central, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el código DGAC-MAN-009 en su revisión 00, bajo los requerimientos establecidos en el Procedimiento de Elaboración de Información Documentada DGAC-PROC-001R2".
- 3) "La Dirección Ejecutiva de la D.G.A.C. es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478".

Que el Informe PLA-0124 DGAC-31071/2021 de fecha 20 de agosto de 2021, recomienda:

1. "... la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado.
2. Posterior a la emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al area dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PROC-002R4".


Que el 06 de septiembre de 2021, el Abg. Pablo Danilo Soza Alanoca Técnico en Transparencia en Comisión en Dirección Jurídica ha emitido el Informe Jurídico DJ-2027/2021 H.R.31071/2021, mismo que textualmente indica: "... que la solicitud de aprobación del DGAC-MAN-009 Manual de Procedimiento del Sistema de Correspondencia es viable. Toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la emisión de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación" y la MAE tiene la facultad para firmar Resoluciones Administrativas sobre temas relativos a la referida propuesta, recomendando se apruebe mediante Resolución Administrativa correspondiente.



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha sido designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección 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 DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;



RESUELVE:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



PRIMERO.- Aprobar el DGAC-MAN-009 "Manual de Procedimientos del Sistema de Correspondencia, en su versión 00.

SEGUNDO.- 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 dueña del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

TERCERO.- El Área de Planificación y Calidad queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

CAAR/REEA
Jvvlr/pdsa
C.c Archivo
C.c. DJ




Dr. René E. Escobar Aro
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil


Gen. Pza. Aé. (SP) Centro Operativo Arcepe Bolson
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



10 SEP 2021
La Paz - Bolivia
ARCHIVO CENTRAL

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.


Lic. Javier L. Mamani-Murica
TECNICO EN ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-009	0	2 de 28

ÍNDICE

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE	4
3	RESPONSABILIDADES.....	4
4	DOCUMENTOS DE RESPALDO	4
5	DESCRIPCIÓN	4
5.1	DIAGRAMA DE FLUJO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	4
5.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.....	6
5.3	DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORME O NOTA INTERNA DIRIGIDA AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ENVIADA POR UN DIRECTOR DE ÁREA.....	8
5.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INFORME O NOTA INTERNA DIRIGIDA AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ENVIADA POR UN DIRECTOR DE AREA	8
5.5	DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTA O INFORME INTERNO DIRIGIDO AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ENVIADO POR UN JEFE DE UNIDAD O FUNCIONARIO	10
5.6	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTA O INFORME INTERNO DIRIGIDO AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ENVIADO POR UN JEFE DE UNIDAD O FUNCIONARIO	12
5.7	DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTA INTERNA DE DIRECCIÓN DE ÁREA A OTRA DIRECCIÓN DE ÁREA	13
5.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTA INTERNA DE DIRECCIÓN DE ÁREA A OTRA DIRECCIÓN DE ÁREA.....	14
5.9	DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTA O INFORME INTERNO DE UNA UNIDAD DE ÁREA A UNA DIRECCIÓN DE ÁREA	15
5.10	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTA O INFORME INTERNO DE UNA UNIDAD DE AREA A UNA DIRECCIÓN DE ÁREA	16
5.11	DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTAS EXTERNAS DIRECTAS DEL INSPECTOR PRINCIPAL DE OPERACIONES Y DE UN INSPECTOR PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO A UN OPERADOR	17
5.12	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTAS EXTERNAS DIRECTAS DEL INSPECTOR PRINCIPAL DE OPERACIONES Y DE UN INSPECTOR PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO A UN OPERADOR.....	18
5.13	DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTAS EXTERNAS DIRECTAS DE UN DIRECTOR DE ÁREA A UNA ENTIDAD EXTERNA (EXCEPCIONAL).....	19
5.14	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTAS EXTERNAS DIRECTAS DE UN DIRECTOR DE ÁREA A UNA ENTIDAD EXTERNA	20
5.15	DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTA DEL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO A UNA ENTIDAD EXTERNA.....	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 28
	DGAC-MAN-009	0	

5.16	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTA DEL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO A UNA ENTIDAD EXTERNA	23
5.17	DIAGRAMA DE FLUJO DE CORRESPONDENCIA DE UNA DIRECCIÓN DE ÁREA A UN FUNCIONARIO DEPENDIENTE	24
5.18	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE UNA DIRECCIÓN DE ÁREA A UN FUNCIONARIO DEPENDIENTE	24
5.19	DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE NOTA EXTERNA DE UN DIRECTOR DE ÁREA PARA FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO REVISAR.....	25
5.20	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOTA EXTERNA DE UN DIRECTOR DE ÁREA PARA FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO	26
6	DISTRIBUCIÓN Y ACCESO	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 28
	DGAC-MAN-009	0	

1 **OBJETIVO**

Normar la administración de toda la correspondencia recibida y enviada para:

- a) La simplificación, armonización, racionalización y la homogenización del proceso de Administración de correspondencia.
- b) La eliminación de discrecionalidades innecesarias
- c) La coordinación y la cooperación
- d) La comunicación eficaz con el resto del sector público, con los operadores y en general con toda persona jurídica o natural.

2 **ALCANCE**

El presente procedimiento debe ser aplicado por todas las Direcciones y Unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3 **RESPONSABILIDADES**

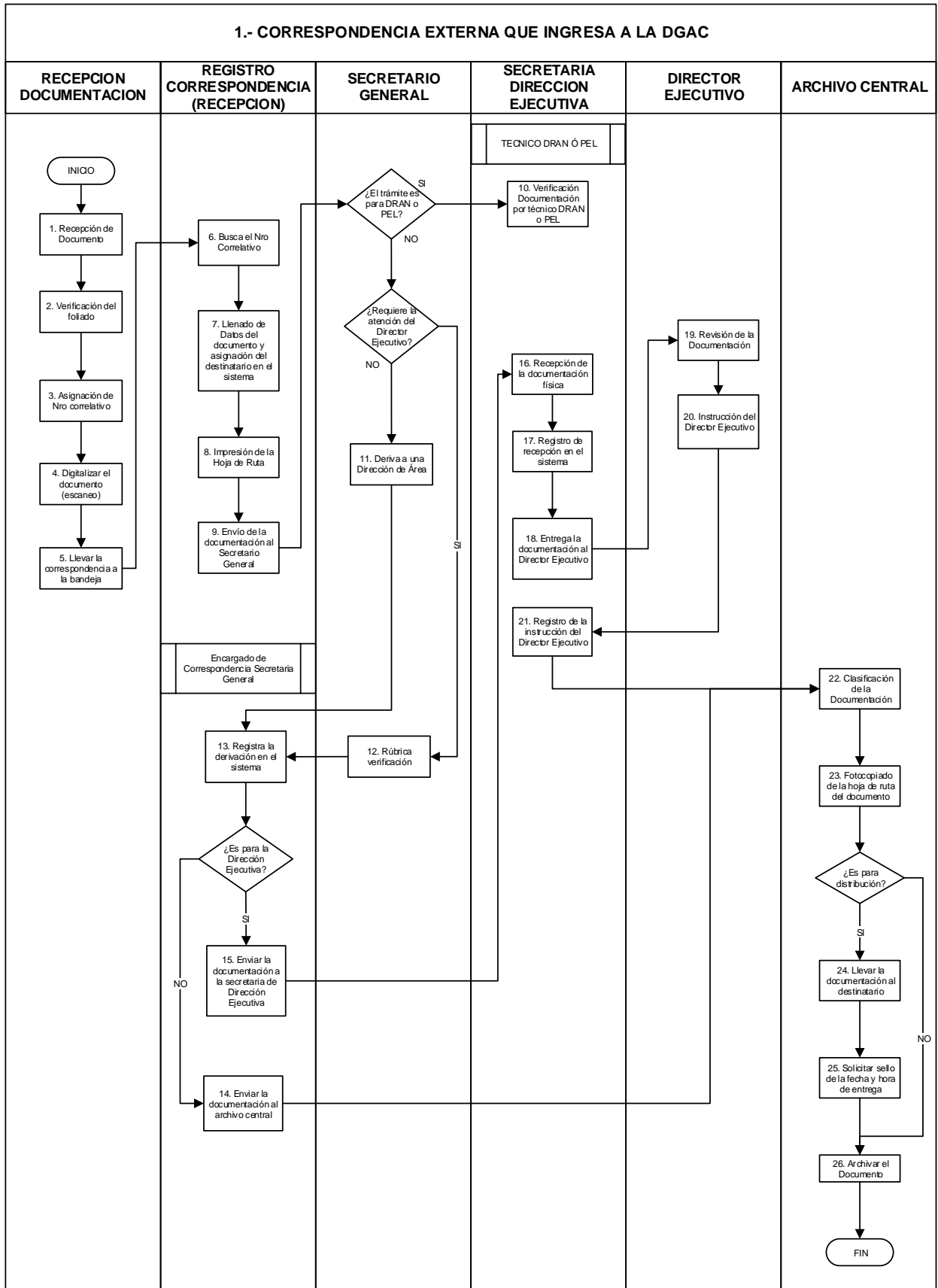
Todo el personal de la institución son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.

4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Reglamento de Archivo D.S. N°23934 de fecha 23 de diciembre de 1994.
- Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059 de fecha 28 de febrero de 2008

5 **DESCRIPCIÓN**

5.1 **DIAGRAMA DE FLUJO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**



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

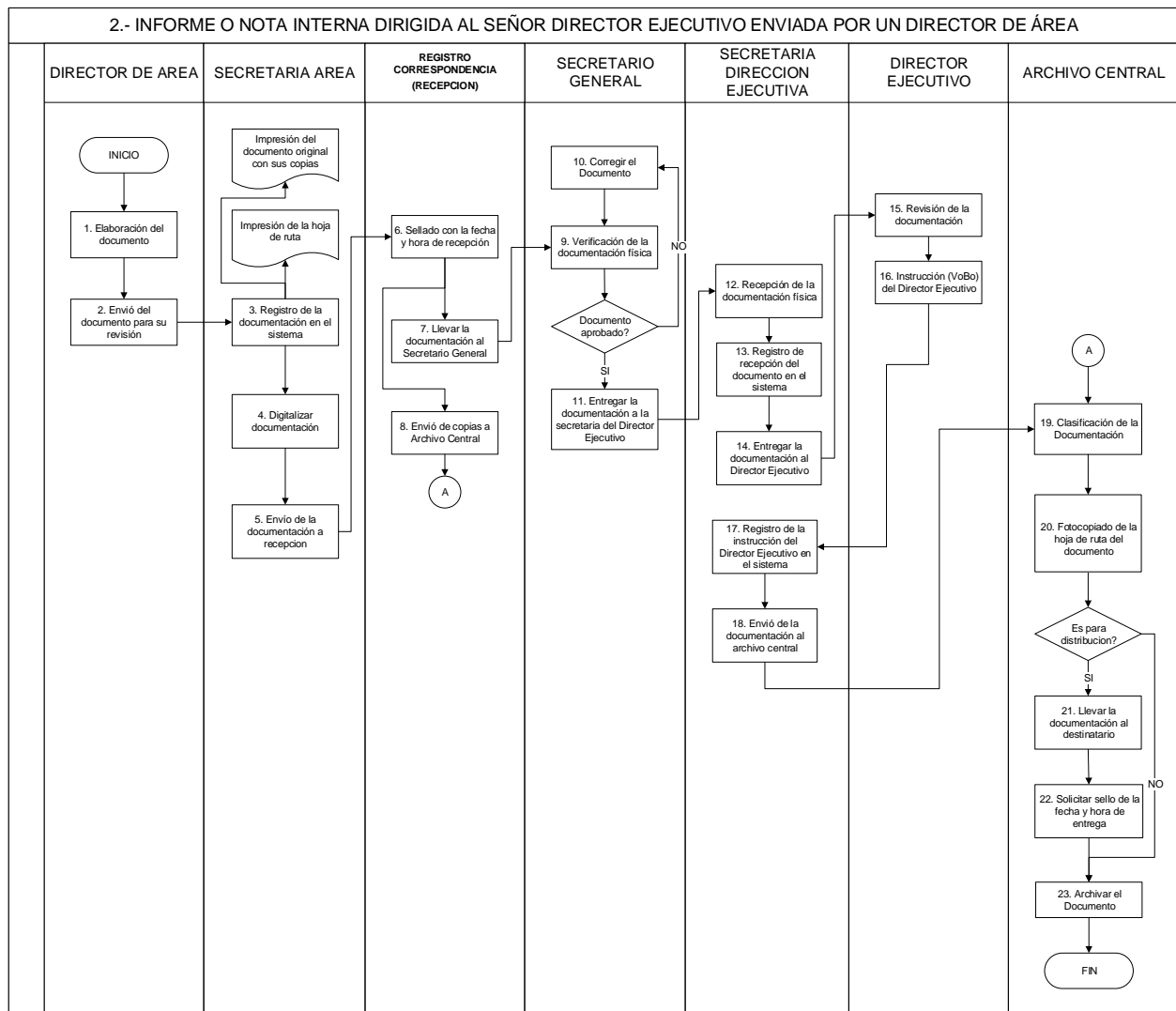
5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Recepción de Documento	La encargada de Recepción recibe la correspondencia externa que llega según los horarios establecidos.	
2. Verificación del foliado	La encargada de Recepción verifica que el documento cuente con el respectivo foliado.	
3. Asignación de número correlativo	La encargada de Recepción asigna al documento un número correlativo en el sistema. Sella el documento con la fecha y hora de recepción y anota el número correlativo que el sistema asignó en el documento físico. Sella la copia del emisor con el número de Hoja de Ruta asignado.	
4. Digitalizar el documento (scaneo)	La encargada de Recepción Digitaliza el documento completo.	
5. Llevar la correspondencia a la bandeja	La encargada de Recepción lleva el documento a la bandeja de Registro de Correspondencia.	
6. Busca el Número Correlativo	La encargada del Registro de correspondencia busca el número correlativo en sistema.	
7. Llenado de Datos del documento y asigna el destinatario en el sistema	La encargada del Registro de correspondencia llena los datos del documento y asigna el destinatario en el sistema.	
8. Impresión de la Hoja de Ruta	La encargada del Registro de correspondencia imprime la hoja de ruta.	
9. Envío de la documentación al Secretario General	La encargada del Registro de correspondencia envía toda la documentación al Secretario General.	
10. Verificación Documentación por técnico DRAN o PEL	En caso de que el trámite corresponda a DRAN o PEL, el secretario deriva el documento a la Dirección respectiva para la verificación de la documentación por parte del técnico.	
11. Deriva a una Dirección de Área	Si el trámite no corresponde a DRAN o PEL, el Secretario General verifica si requiere la atención del Director Ejecutivo, de no ser así, lo deriva a una Dirección de Área	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-009	0	7 de 28

	mediante el Encargado de Correspondencia de Secretaria General.	
12. Rúbrica verificación	Si el documento requiere la atención del Director Ejecutivo, el Secretario General verifica y rubrica el documento, derivándolo a través del Encargado de Correspondencia de Secretaria General.	
13. Registra la derivación en sistema y el destinatario	El Encargado de Correspondencia de Secretaria General registra la derivación y el destinatario en sistema.	
14. Enviar documentación al archivo central	En caso de que el documento no sea para Dirección Ejecutiva, el Encargado de Correspondencia de Secretaria General lo envía a Archivo Central.	
15. Enviar documentación a la Secretaría de Dirección Ejecutiva	En caso de que el documento corresponda a Dirección Ejecutiva, el Encargado de Correspondencia de Secretaria General lo deriva a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	
16. Recepción de la documentación física	La Secretaria de la Dirección Ejecutiva recepciona la documentación física.	
17. Registro de Recepción en el Sistema	La Secretaria de la Dirección Ejecutiva registra la recepción de la documentación en sistema.	
18. Entrega la documentación al Director Ejecutivo	La Secretaria de la Dirección Ejecutiva entrega la documentación registrada y revisada al Director Ejecutivo.	
19. Revisión de la documentación	El Director Ejecutivo revisa la documentación entregada	
20. Instrucción del Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo emite la instrucción correspondiente al documento y lo deriva a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	
21. Registro de la Instrucción del Director Ejecutivo	La Secretaria de Dirección Ejecutiva realiza el registro de la instrucción y envía la documentación al Archivo Central.	
22. Clasificación de la Documentación	Archivo Central recepciona y clasifica la documentación.	
23. Fotocopiado de la hoja de ruta del documento	Una vez clasificada la documentación, Archivo Central fotocopia la hoja de ruta del documento.	
24. Llevar la documentación al destinatario	Si la documentación es para distribución, Archivo Central lleva la documentación al destinatario, de lo contrario archiva el documento.	
25. Solicitar sello de la fecha y hora de entrega	Archivo Central solicita al destinatario el sello en la copia del documento que contenga la fecha y hora de entrega.	
26. Archivar el documento	Archivo Central archiva el documento en físico.	

5.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORME O NOTA INTERNA DIRIGIDA AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ENVIADA POR UN DIRECTOR DE ÁREA



5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INFORME O NOTA INTERNA DIRIGIDA AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ENVIADA POR UN DIRECTOR DE AREA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elaboración del Documento	El Director de Área elabora el documento requerido.	
2. Envío del documento para su revisión	El Director de Área envía el documento para su revisión ortográfica y su registro.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-009	0	9 de 28

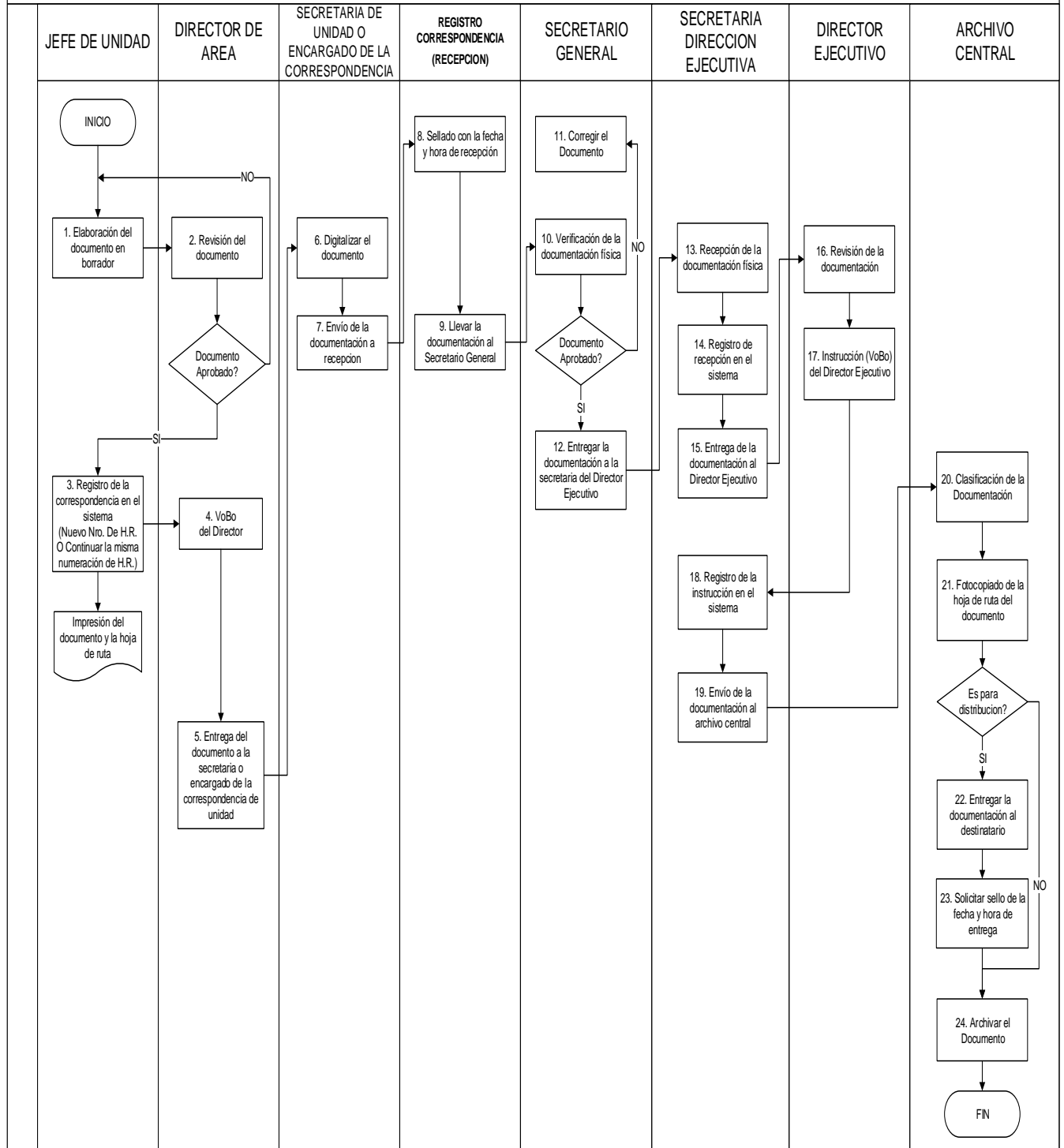
3. Registro de la documentación en el sistema	La Secretaria de Área registra la documentación en el sistema de correspondencia (Nuevo Nro. de HR ó Continúa en Nro. de HR). Imprime la hoja de ruta y el documento original con sus respectivas copias	Hoja de ruta Documento original con sus copias
4. Digitalizar documentación	La Secretaria de Área digitaliza toda la documentación generada.	
5. Envío de la documentación a recepción	La Secretaria de Área envía la documentación completa a Registro de Correspondencia (Recepción).	
6. Sellado con la fecha y hora de recepción	La Responsable de Registro de Correspondencia recibe la documentación física, la sella con la fecha y hora de llegada.	
7. Llevar la documentación al Secretario General	La Responsable de Registro de Correspondencia envía la documentación original al Secretario General.	
8. Envío de copias a Archivo Central	La Responsable de Registro de Correspondencia envía las copias del documento a Archivo Central.	
9. Verificación de la documentación física	El Secretario General verifica el documento y lo aprueba antes de enviarlo a la Dirección Ejecutiva.	
10. Corregir el documento	Si el documento no está aprobado, el Secretario General devuelve para corregir el documento a la Dirección de origen.	
11. Entregar la documentación a la secretaria del Director Ejecutivo	En caso de que el documento esté aprobado, el Secretario General entrega la documentación a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	
12. Recepción de la documentación física	La Secretaria de Dirección Ejecutiva recepciona la documentación completa física.	
13. Registro de recepción del documento en el sistema	La Secretaria de Dirección Ejecutiva registra la recepción del documento en el sistema.	
14. Entregar la documentación al Director Ejecutivo	La Secretaria de Dirección Ejecutiva entrega la documentación completa al Director Ejecutivo.	
15. Revisión de la documentación	El Director Ejecutivo revisa la documentación pertinente.	
16. Instrucción (VoBo) del Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo instruye las acciones a realizar y firma la documentación para derivarla a la Secretaria de Dirección Ejecutiva	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-009	0	10 de 28

17. Registro de la instrucción del Director Ejecutivo en el sistema	La Secretaria de Dirección Ejecutiva registra en sistema la instrucción emitida por el Director Ejecutivo.	
18. Envío de la documentación al archivo central	La Secretaria de Dirección Ejecutiva envía la documentación a Archivo Central.	
19. Clasificación de la documentación	Archivo Central recepciona y clasifica la documentación que llega de Recepción o de la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	
20. Fotocopia de la hoja de ruta del documento	Archivo Central fotocopia la hoja de ruta del documento.	
21. Llevar la documentación al destinatario	Si la documentación es para distribución, Archivo Central lleva la documentación al destinatario, de lo contrario archiva el documento.	
22. Solicitar sello de la fecha y hora de entrega	Archivo Central solicita al destinatario el sello en la copia del documento que contenga la fecha y hora de entrega.	
23. Archivar el documento	Archivo Central archiva el documento en físico.	

5.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTA O INFORME INTERNO DIRIGIDO AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ENVIADO POR UN JEFE DE UNIDAD O FUNCIONARIO

3.- NOTA O INFORME, INTERNO DIRIGIDO AL DIRECTOR EJECUTIVO ENVIADO POR UN JEFE DE UNIDAD O FUNCIONARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 28
	DGAC-MAN-009	0	

5.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTA O INFORME INTERNO DIRIGIDO AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ENVIADO POR UN JEFE DE UNIDAD O FUNCIONARIO

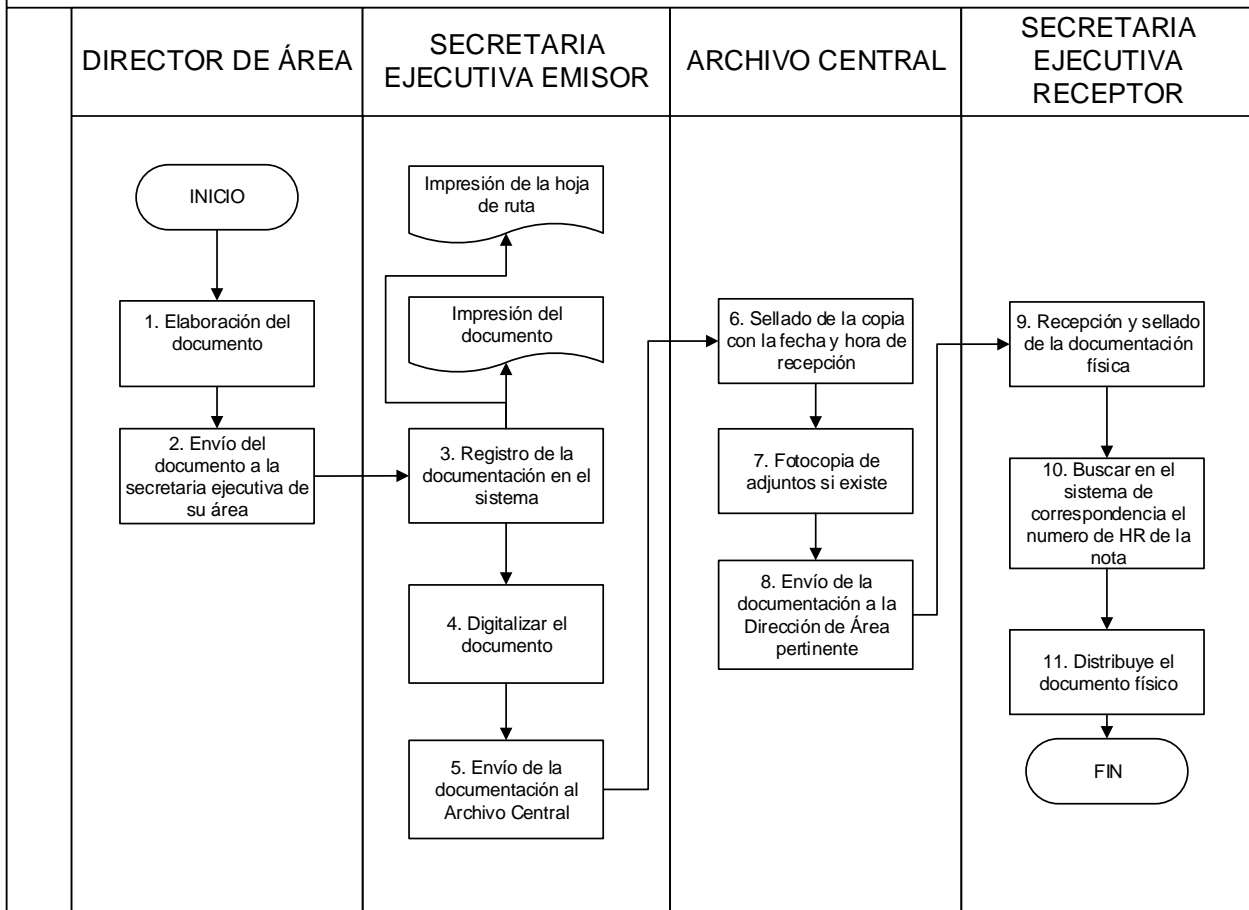
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elaboración del documento en borrador	El Jefe de Unidad elabora el documento requerido en borrador.	
2. Revisión del documento	El Director de Área revisa el documento, si NO lo aprueba, lo devuelve al Jefe de Unidad para su corrección.	
3. Registro de la documentación en el sistema	En caso de ser aprobado el documento, el Jefe de Unidad registra la documentación en el sistema de correspondencia (Nuevo Nro. de HR ó Continúa en Nro. de HR). Imprime la hoja de ruta y el documento.	Hoja de ruta Documento original
4. VoBo del Director	El Jefe de Unidad entrega el documento al Director de Área para que lo firme con su visto bueno.	
5. Entrega del documento a la secretaria de unidad	El Director de Área autoriza el envío del documento a la secretaria o encargado de la correspondencia de unidad.	
6. Digitalizar el documento	La Secretaria de Unidad o encargado de correspondencia digitaliza toda la documentación generada.	
7. Envío de la documentación a recepción	La Secretaria de Unidad o encargado de correspondencia envía la documentación completa a Registro de Correspondencia (Recepción).	
8. Sellado con la fecha y hora de recepción	La Responsable de Registro de Correspondencia recibe la documentación física, la sella con la fecha y hora de llegada.	
9. Llevar la documentación al Secretario General	La Responsable de Registro de Correspondencia envía la documentación original al Secretario General.	
10. Verificación de la documentación física	El Secretario General verifica el documento y lo aprueba antes de enviarlo a la Dirección Ejecutiva.	
11. Corregir el documento	Si el documento no está aprobado, el Secretario General devuelve para corregir el documento a la Dirección de origen.	
12. Entregar la documentación a la secretaria del Director Ejecutivo	En caso de que el documento esté aprobado, el Secretario General entrega la documentación a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 13 de 28
	DGAC-MAN-009	0	

13. Recepción de la documentación física	La Secretaria de Dirección Ejecutiva recibe la documentación completa física.	
14. Registro de recepción del documento en el sistema	La Secretaria de Dirección Ejecutiva registra la recepción del documento en el sistema.	
15. Entregar la documentación al Director Ejecutivo	La Secretaria de Dirección Ejecutiva entrega la documentación completa al Director Ejecutivo.	
16. Revisión de la documentación	El Director Ejecutivo revisa la documentación pertinente.	
17. Instrucción (VoBo) del Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo instruye las acciones a realizar y firma la documentación para derivarla a la Secretaria de Dirección Ejecutiva	
18. Registro de la instrucción en el sistema	La Secretaria de Dirección Ejecutiva registra en sistema la instrucción emitida por el Director Ejecutivo.	
19. Envío de la documentación al archivo central	La Secretaria de Dirección Ejecutiva envía la documentación a Archivo Central.	
20. Clasificación de la documentación	Archivo Central recibe y clasifica la documentación que llega de Recepción o de la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	
21. Fotocopia de la hoja de ruta del documento	Archivo Central fotocopia la hoja de ruta del documento.	
22. Llevar la documentación al destinatario	Si la documentación es para distribución, Archivo Central lleva la documentación al destinatario, de lo contrario archiva el documento.	
23. Solicitar sello de la fecha y hora de entrega	Archivo Central solicita al destinatario el sello en la copia del documento que contenga la fecha y hora de entrega.	
24. Archivar el documento	Archivo Central archiva el documento en físico.	

5.7 **DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTA INTERNA DE DIRECCIÓN DE ÁREA A OTRA DIRECCIÓN DE ÁREA**

4.- NOTA INTERNA DE DIRECCIÓN DE ÁREA A OTRA DIRECCIÓN DE ÁREA



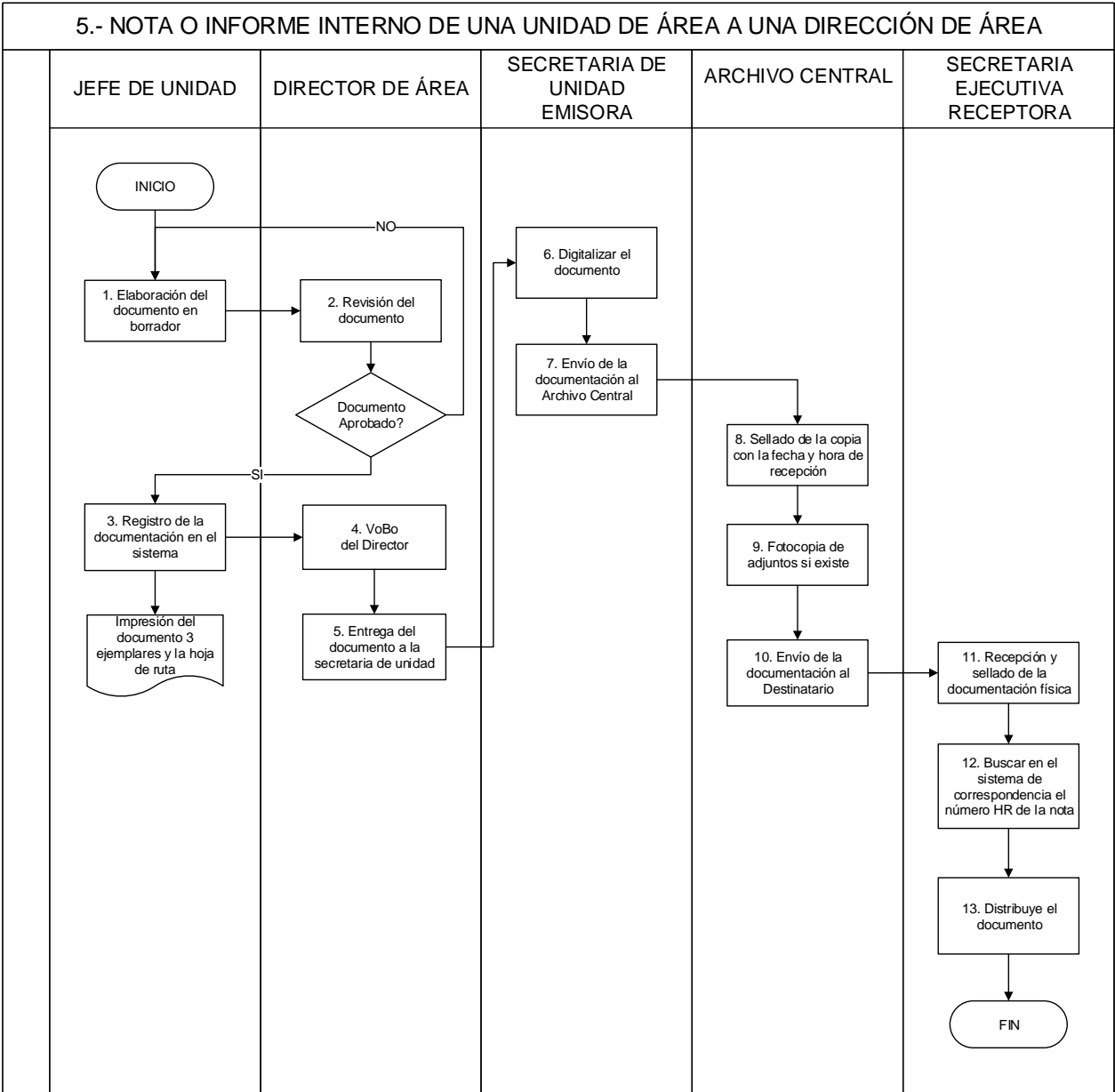
5.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTA INTERNA DE DIRECCIÓN DE ÁREA A OTRA DIRECCIÓN DE ÁREA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elaboración del documento	El Director de Área elabora el documento requerido para una Dirección de Área.	
2. Envío del documento para su registro a la Secretaria Ejecutiva de su Área	El Director de Área envía el documento para su registro y revisión a la Secretaria Ejecutiva de su Área.	
3. Registro de la documentación en el sistema	La Secretaria Ejecutiva del Área Emisora registra la documentación en el sistema de correspondencia (Nuevo Nro. de HR ó Continúa en Nro. de HR). Imprime la hoja de ruta y el documento.	Hoja de ruta Documento original

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-009	0	15 de 28

4. Digitalizar el documento	La Secretaria Ejecutiva del Área Emisora digitaliza toda la documentación generada.	
5. Envío de la documentación al Archivo Central	La Secretaria Ejecutiva del Área Emisora envía la documentación completa a Archivo Central.	
6. Sellado con la fecha y hora de recepción	Archivo Central recibe la documentación física, sella la copia con la fecha y hora de llegada.	
7. Fotocopia de adjuntos si existe	Archivo Central se encarga de fotocopiar los adjuntos del documento en caso de que existiese.	
8. Envío de la documentación a la Dirección de Área pertinente	Archivo Central envía la documentación clasificada a la Dirección de Área pertinente.	
9. Recepción y sellado de la documentación física	La Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Área recepciona la documentación en físico y lo sella con fecha y hora de su llegada.	
10. Buscar en el sistema de correspondencia el número de HR de la nota	La Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Área Receptora busca en sistema de correspondencia el número de H.R. de la nota del documento para su registro.	
11. Distribuye el documento	La Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Área Receptora distribuye el documento físico.	

5.9 DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTA O INFORME INTERNO DE UNA UNIDAD DE ÁREA A UNA DIRECCIÓN DE ÁREA



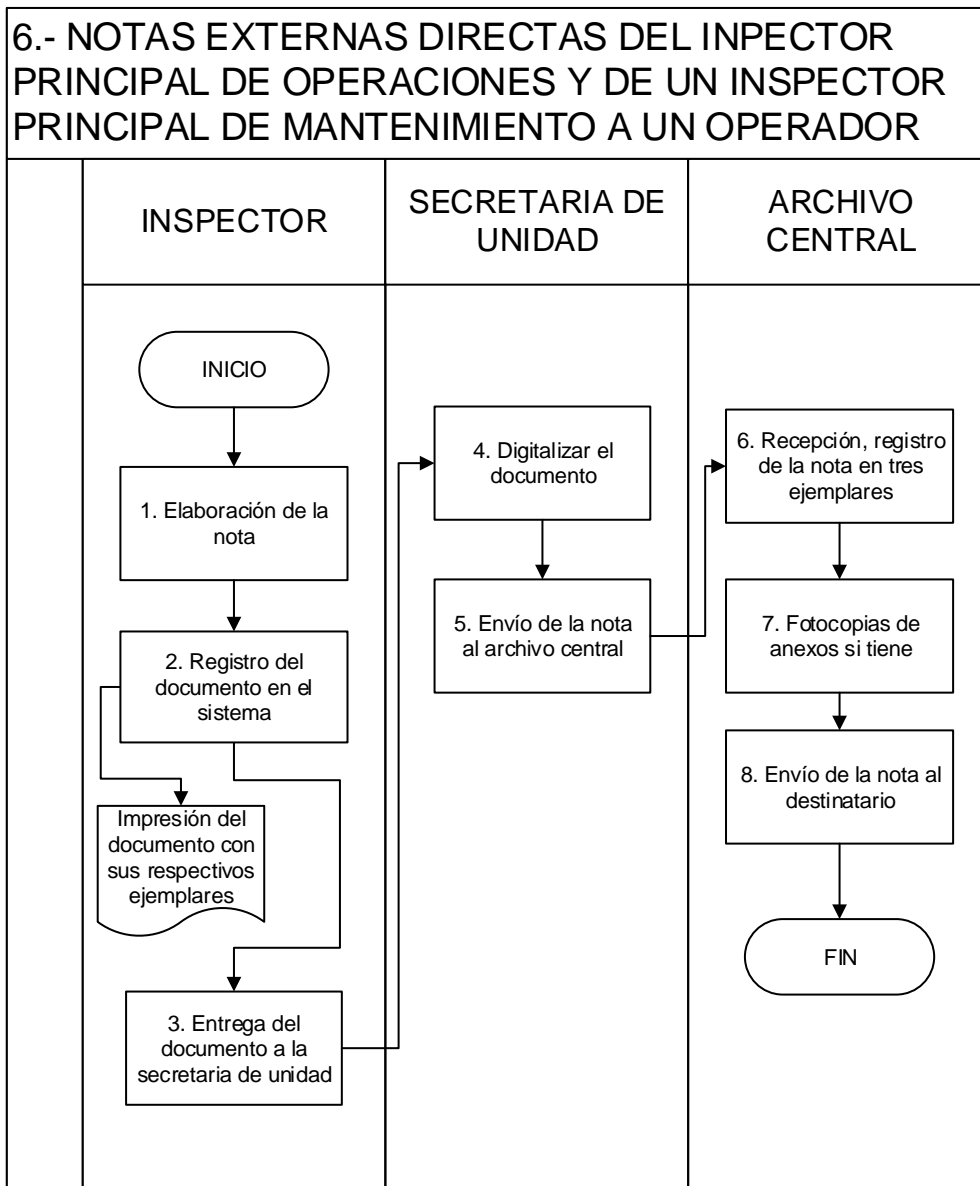
5.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTA O INFORME INTERNO DE UNA UNIDAD DE AREA A UNA DIRECCIÓN DE ÁREA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elaboración del documento en borrador	El Jefe de Unidad elabora el documento requerido en borrador.	
2. Revisión del documento	El Director de Área revisa el documento, si NO lo aprueba, lo devuelve al Jefe de Unidad para su corrección.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 17 de 28
	DGAC-MAN-009	0	

3. Registro de la documentación en el sistema	En caso de ser aprobado el documento, el Jefe de Unidad registra la documentación en el sistema de correspondencia (Nuevo Nro. de HR ó Continúa en Nro. de HR). Imprime la hoja de ruta y el documento en 3 ejemplares.	Hoja de ruta Documento original
4. VoBo del Director	El Jefe de Unidad entrega el documento firmado al Director de Área para que lo firme con su visto bueno.	
5. Entrega del documento a la secretaria de unidad	El Director de Área autoriza el envío del documento a la secretaria o encargado de la correspondencia de unidad.	
6. Digitalizar el documento	La Secretaria de Unidad Emisora digitaliza toda la documentación generada.	
7. Envío de la documentación al Archivo Central	La Secretaria de Unidad Emisora envía la documentación completa a Archivo Central.	
8. Sellado con la fecha y hora de recepción	Archivo Central recibe la documentación física, sella la copia con la fecha y hora de llegada.	
9. Fotocopia de adjuntos si existe	Archivo Central se encarga de fotocopiar los adjuntos del documento en caso de que existiese.	
10. Envío de la documentación al destinatario	Archivo Central envía la documentación clasificada a la Dirección de Área pertinente.	
11. Recepción y sellado de la documentación física	La Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Área recepciona la documentación en físico y lo sella con fecha y hora de su llegada.	
12. Buscar en el sistema de correspondencia el número de HR de la nota	La Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Área Receptora busca en sistema de correspondencia el número de H.R. de la nota del documento para su registro.	
13. Distribuye el documento	La Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Área Receptora distribuye el documento físico.	

5.11 DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTAS EXTERNAS DIRECTAS DEL INSPECTOR PRINCIPAL DE OPERACIONES Y DE UN INSPECTOR PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO A UN OPERADOR



5.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTAS EXTERNAS DIRECTAS DEL INSPECTOR PRINCIPAL DE OPERACIONES Y DE UN INSPECTOR PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO A UN OPERADOR

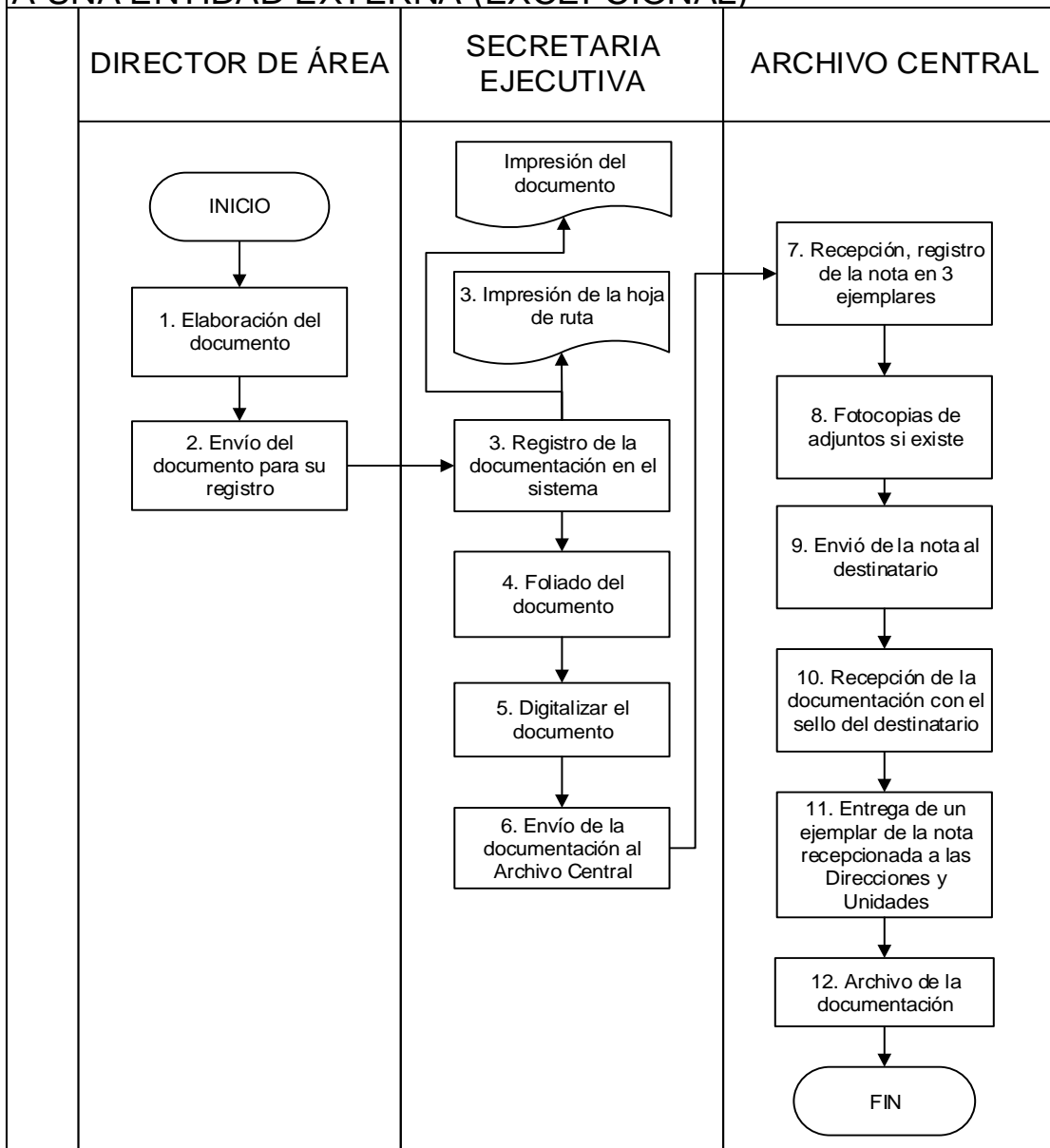
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elaboración de la nota	El Inspector elabora la nota respectiva.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 19 de 28
	DGAC-MAN-009	0	

2. Registro de la documentación en el sistema	El Inspector registra la documentación en el sistema de correspondencia (Nuevo Nro. de HR ó Continúa en Nro. de HR). Imprime la hoja de ruta y el documento en 3 ejemplares.	Documento original con ejemplares
3. Entrega del documento a la secretaria de unidad	El Inspector entrega la nota a la secretaria de unidad correspondiente.	
4. Digitalizar el documento	La Secretaria de Unidad digitaliza toda la documentación generada.	
5. Envío de la documentación al Archivo Central	La Secretaria de Unidad Emisora envía la documentación completa a Archivo Central.	
6. Recepción, registro de la nota en tres ejemplares	Archivo Central recepciona y registra la nota.	
7. Fotocopias de anexos si tiene	Archivo Central se encarga de fotocopiar los adjuntos del documento en caso de que existiese.	
8. Envío de la nota al destinatario	Archivo Central envía la documentación clasificada al destinatario pertinente.	

5.13 DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTAS EXTERNAS DIRECTAS DE UN DIRECTOR DE ÁREA A UNA ENTIDAD EXTERNA (EXCEPCIONAL)

7.- NOTAS EXTERNAS DIRECTAS DE UN DIRECTOR DE ÁREA A UNA ENTIDAD EXTERNA (EXCEPCIONAL)



5.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTAS EXTERNAS DIRECTAS DE UN DIRECTOR DE ÁREA A UNA ENTIDAD EXTERNA

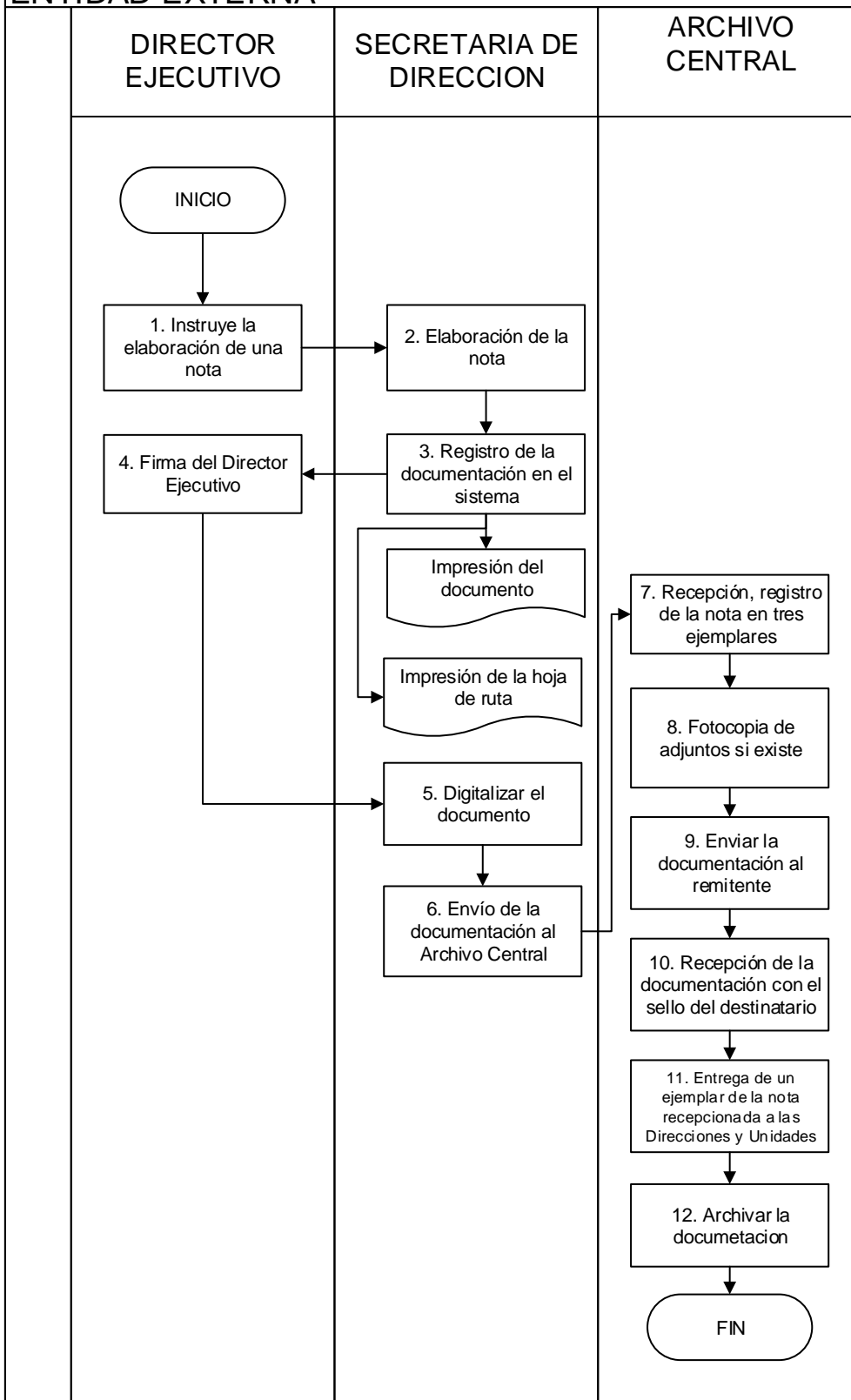
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elaboración del documento	El Director de Área elabora el documento respectivo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-009	0	21 de 28

2. Envío del documento para su registro	El Director de Área envía el documento a la Secretaria Ejecutiva para su registro.	
3. Registro de la documentación en el sistema	La Secretaria Ejecutiva registra la documentación en el sistema de correspondencia (Nuevo Nro. de HR ó Continúa en Nro. de HR). Imprime la hoja de ruta y el documento.	Hoja de ruta Documento original
4. Foliado del documento	La Secretaria Ejecutiva se encarga de foliar el documento en el caso de que tenga más de 5 adjuntos.	
5. Digitalizar el documento	La Secretaria Ejecutiva digitaliza toda la documentación generada.	
6. Envío de la documentación al Archivo Central	La Secretaria Ejecutiva envía la documentación completa a Archivo Central.	
7. Recepción, registro de la nota en 3 ejemplares	Archivo Central recibe y registra la nota física en 3 ejemplares.	
8. Fotocopia de adjuntos si existe	Archivo Central se encarga de fotocopiar los adjuntos del documento en caso de que existiese.	
9. Envío de la nota al destinatario	Archivo Central envía la nota al destinatario respectivo.	
10. Recepción de la documentación con el sello del destinatario	Archivo Central pide sellar el documento al destinatario.	
11. Entrega de un ejemplar de la nota recepcionada a las Direcciones y Unidades	Archivo Central efectúa la entrega de un ejemplar de la nota a las Direcciones y Unidades correspondientes.	
12. Archivo de la documentación	Archivo Central se encarga de archivar la documentación.	

5.15 DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTA DEL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO A UNA ENTIDAD EXTERNA

9.- NOTA DEL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO A UNA ENTIDAD EXTERNA

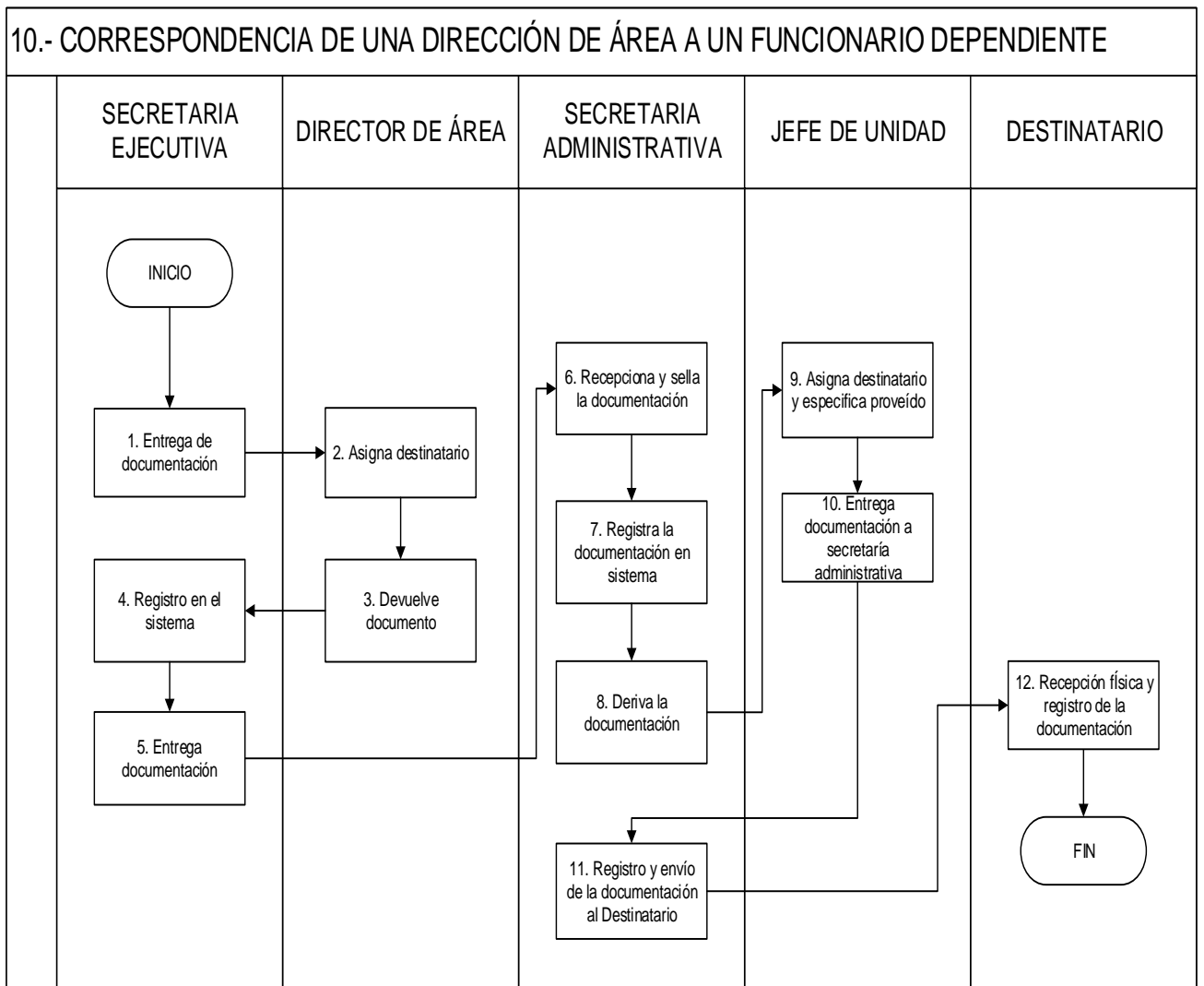


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 23 de 28
	DGAC-MAN-009	0	

5.16 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTA DEL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO A UNA ENTIDAD EXTERNA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Instruye la elaboración de una nota	El Director Ejecutivo instruye la elaboración de una nota a Secretaría de Dirección.	
2. Elaboración de la nota	La Secretaría de Dirección elabora la nota y la presenta al Director para su revisión.	
3. Registro de la documentación en el sistema	La Secretaria de Dirección registra la documentación en el sistema de correspondencia (Nuevo Nro. de HR ó Continúa en Nro. de HR). Imprime la hoja de ruta y el documento.	Hoja de ruta Documento original
4. Firma del Director Ejecutivo	La Secretaria de Dirección entrega el documento al Director Ejecutivo para su firma.	
5. Digitalizar el documento	La Secretaria de Dirección digitaliza toda la documentación generada.	
6. Envío de la documentación al Archivo Central	La Secretaria de Dirección envía la documentación completa a Archivo Central.	
7. Recepción, registro de la nota en 3 ejemplares	Archivo Central recibe y registra la nota física en 3 ejemplares.	
8. Fotocopia de adjuntos si existe	Archivo Central se encarga de fotocopiar los adjuntos del documento en caso de que existiese.	
9. Envío de la nota al destinatario	Archivo Central envía la nota al destinatario respectivo.	
10. Recepción de la documentación con el sello del destinatario	Archivo Central pide sellar el documento al destinatario.	
11. Entrega de un ejemplar de la nota recepcionada a las Direcciones y Unidades	Archivo Central efectúa la entrega de un ejemplar de la nota a las Direcciones y Unidades correspondientes.	
12. Archivo de la documentación	Archivo Central se encarga de archivar la documentación.	

5.17 DIAGRAMA DE FLUJO DE CORRESPONDENCIA DE UNA DIRECCIÓN DE ÁREA A UN FUNCIONARIO DEPENDIENTE



5.18 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE UNA DIRECCIÓN DE ÁREA A UN FUNCIONARIO DEPENDIENTE

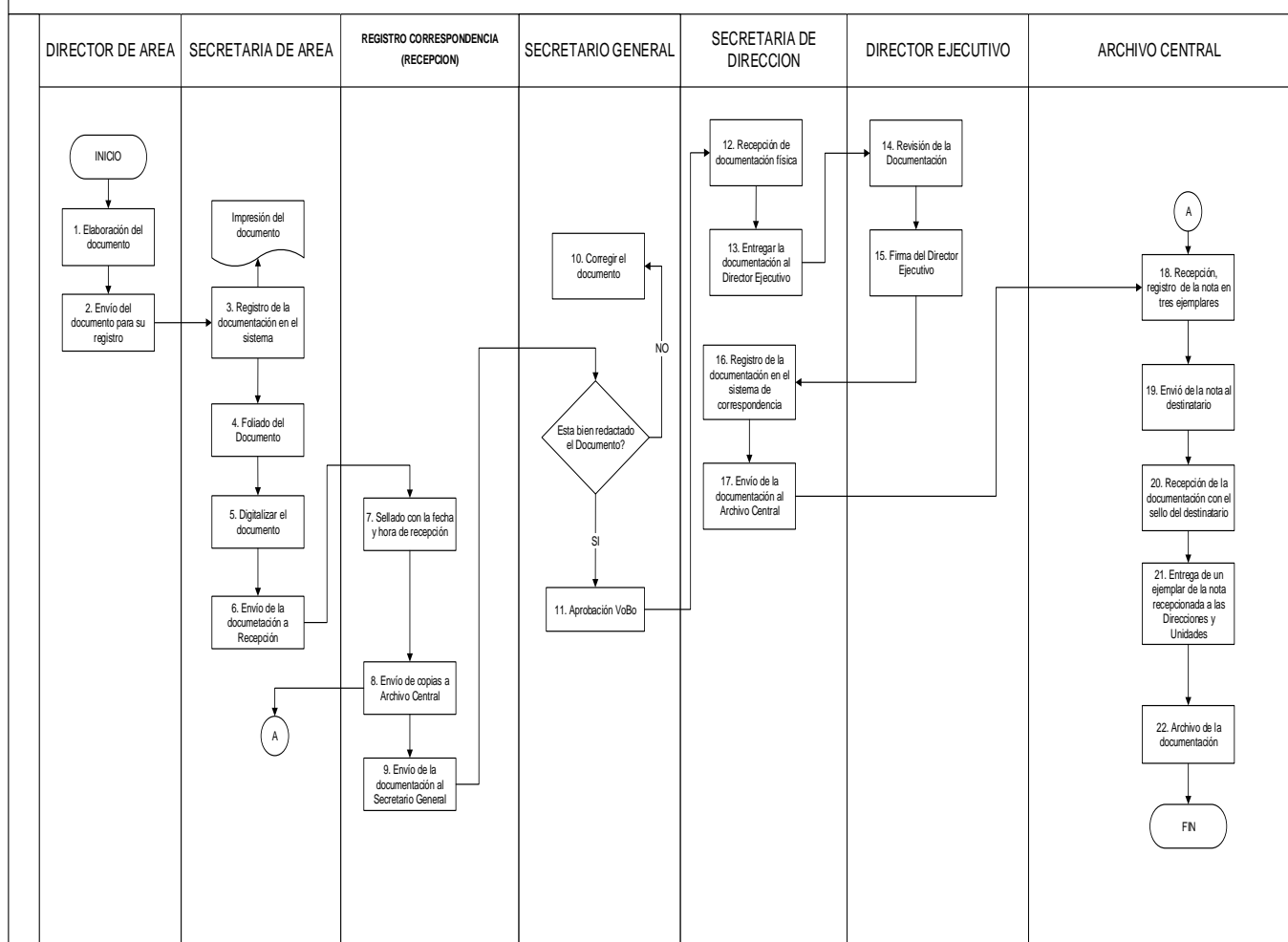
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Entrega de documentación	La Secretaria Ejecutiva entrega la documentación al Director de Área	
2. Asigna destinatario	El Director de Área revisa la documentación, realiza la asignación del destinatario e instruye las acciones a realizar.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-009	0	25 de 28

3. Devuelve documento	Una vez revisado, el Director de Área realiza la devolución del documento a la Secretaria de Área.	
4. Registro en el sistema	La Secretaria Ejecutiva registra en el sistema al destinatario y las instrucciones en el proveído.	
5. Entrega documentación	La Secretaria Ejecutiva hace entrega de la documentación física a la Secretaria Administrativa.	
6. <u>Recepciona y sella la documentación</u>	La Secretaria Administrativa recepciona la documentación física y sella el documento con la fecha y hora de recepción.	
7. Registra la documentación en sistema	La Secretaria Administrativa registra la recepción de la documentación en el sistema de correspondencia.	
8. Deriva la documentación	La Secretaria Administrativa entrega la documentación al Jefe de la Unidad.	
9. Asigna destinatario y especifica proveído	El Jefe de Unidad revisa la documentación física, asigna destinatario e instruye las acciones a realizar.	
10. Entrega documentación a Secretaría Administrativa	El Jefe de Unidad devuelve el documento a la Secretaría Administrativa.	
11. Registro y envío de la documentación al destinatario	La Secretaria Administrativa se encarga de registrar en el sistema de correspondencia al destinatario y la instrucción, para luego enviar la documentación completa al destinatario.	
12. Recepción física y registro de la documentación	El destinatario recepciona el documento físico y procede con su registro en sistema.	

5.19 DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE NOTA EXTERNA DE UN DIRECTOR DE ÁREA PARA FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO REVISAR

8.- ELABORACIÓN DE NOTA EXTERNA DE UN DIRECTOR DE ÁREA PARA FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO



5.20 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOTA EXTERNA DE UN DIRECTOR DE ÁREA PARA FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elaboración del Documento	El Director de Área elabora el documento requerido.	
2. Envío del documento para su registro	El Director de Área envía el documento a la Secretaria de Área para su registro.	
3. Registro de la documentación en el sistema	La Secretaria de Área registra la documentación en el sistema de correspondencia (Nuevo Nro. de HR ó Continúa en Nro. de HR). Imprime el	Documento con Cite

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-009	0	27 de 28

	documento adicionando el Nro. DGAC y el Cite de la Dirección.	
4. Foliado del documento	La Secretaria de Área se encarga de foliar el documento generado.	
5. Digitalizar el documento	La Secretaria de Área digitaliza toda la documentación generada para enviarlo al registro de correspondencia.	
6. Envío de la documentación a recepción	La Secretaria de Área envía la documentación completa a Registro de Correspondencia (Recepción).	
7. Sellado con la fecha y hora de recepción	La Responsable de Registro de Correspondencia recibe la documentación física, la sella con la fecha y hora de llegada.	
8. Envío de copias a archivo central	La Responsable de Registro de Correspondencia envía las copias del documento a Archivo Central.	
9. Envío de la documentación al Secretario General	La Responsable de Registro de Correspondencia envía la documentación original en físico al Secretario General.	
10. Corregir el documento	El Secretario General revisa el documento, si no está bien redactado devuelve el documento para su corrección a la Dirección de origen.	
11. Aprobación VoBo	En caso de que el documento esté bien redactado, el Secretario General emite su VoBo para entregar la documentación a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	
12. Recepción de la documentación física	La Secretaria de Dirección Ejecutiva recepciona la documentación completa física.	
13. Entregar la documentación al Director Ejecutivo	La Secretaria de Dirección Ejecutiva entrega la documentación completa al Director Ejecutivo.	
14. Revisión de la documentación	El Director Ejecutivo revisa la documentación pertinente.	
15. Firma del Director Ejecutivo	Una vez revisado el documento y que todo esté acorde, el Director Ejecutivo procede con la firma y lo devuelve a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 28 de 28
	DGAC-MAN-009	0	

16. Registro de recepción del documento en el sistema	La Secretaria de Dirección Ejecutiva registra la recepción del documento en el sistema de correspondencia.	
17. Envío de la documentación a Archivo Central.	La Secretaria de Dirección Ejecutiva envía el documento revisa y aprobado a Archivo Central.	
18. Recepción, registro de la nota en 3 ejemplares	Archivo Central recibe y registra la nota física en 3 ejemplares.	
19. Envío de la nota al destinatario	Archivo Central envía la nota al destinatario externo respectivo.	
20. Recepción de la documentación con el sello del destinatario	Archivo Central pide sellar el documento al destinatario externo.	
21. Entrega de un ejemplar de la nota recepcionada a las Direcciones y Unidades	Archivo Central efectúa la entrega de un ejemplar de la nota a las Direcciones y Unidades correspondientes.	
22. Archivo de la documentación	Archivo Central se encarga de archivar la documentación.	

6 **DISTRIBUCIÓN Y ACCESO**

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la Biblioteca central o la página web.