



RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

012

N°

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS

**ÁREA DE SISTEMAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Fernando Daniel Borja Arnez Profesional IV de Redes y Soporte Técnico	29.11.2022	
REVISADO	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III En Gestión De Calidad Y SOA	07.12.2022	
	Ing. Benjo Huallpa Martinez Responsable II Área De Sistemas	07.12.2022	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	07.12.2022	
APROBADO	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Ejecutivo	09.01.2023	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 012
La Paz, 09 ENE 2023

VISTOS:

El Informe PLA-0272 DGAC-46039/2022 de fecha 7 de diciembre de 2022, emitido por el Área de Planificación y Calidad, el cual recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del Procedimiento de Respaldo (Backup) de sistemas de información y/o datos versión 1.

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, refiere 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 diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional 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 Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

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 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que el Informe PLA-272 DGAC-46039/2022 de fecha 07 de diciembre de 2022, emitido por el Área de Planificación y Calidad, señala que en fecha 29 de noviembre de 2022, mediante Informe ASIS-0119 DGAC-44807, el Área de Sistemas solicitó la aprobación de procedimientos, entre los cuales se encuentra el "Procedimiento de respaldo (backup) de sistemas de información y/o datos versión 1".

Que, asimismo, menciona que la adecuación de los procedimientos y sus especificaciones estuvo a cargo del personal del Área de Sistemas, en coordinación con el Área de Planificación y Calidad; la adecuación consistió en insertar la nueva denominación de área de sistemas, adecuar los cargos responsables, modificar los diagramas de flujo y de los procesos, actualización de registros y la inclusión de un nuevo registro de solicitud de acceso a la biblioteca nube DGAC.

Que el Informe identifica las modificaciones a los procedimientos siguientes:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DAF/ASIS - PRO-003	Procedimiento de creación de carpeta compartida en la nube DGAC y habilitación de acceso a usuarios	01	<ul style="list-style-type: none">- Se cambió la denominación de Unidad de Sistemas por Área de Sistemas, se cambiaron los cargos del personal involucrado dentro de los procedimientos, se modificaron los diagramas de flujo y descripción de los procedimientos.- Se creó el registro FORMULARIO SOLICITUD ACCESO CARPETA BIBLIOTECA NUBE DGAC en el Procedimiento de Creación de Carpeta Compartida en la Nube de la DGAC y Habilitación de Acceso a Usuarios.- Se cambió el registro DAF/USIS-REG-003R1 SOLICITUD DE CREACIÓN O HABILITACIÓN DE ACCESO A CARPETA COMPARTIDA por el registro

DIRECTOR EJECUTIVO
VºBº
Ing. MSc. José
Walter García
Terceros
D.G.A.C.

SECRETARIO GENERAL
VºBº
Abg. Marco
A. Cardenas
Uzquiano
D.G.A.C.

DIRECTOR JURIDICO
VºBº
Dr. MSc. D.A.N. y
Marcelo R. no
Rodriguez
D.G.A.C.

ANALISTA JURIDICO
VºBº
Abg. Javier
O. P. no
Rodriguez
D.G.A.C.

				DAF/ASIS-REG-003R2 FORMULARIO NUBE DGAC incluyendo la versión digital.
2	DAF/ASIS-PRO-004	Procedimiento de respaldo (backup) de sistemas de información y/o datos	01	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió la denominación de Unidad de Sistemas por Área de Sistemas, se cambiaron los cargos del personal involucrado dentro de los procedimientos, se modificaron los diagramas de flujo y descripción de los procedimientos. - Se cambiaron los registros DAF/USIS-REG-004R1 y DAF/ASIS-REG-004R2. - Se cambió el registro DAF/USIS-REG-005RO CONFORMIDAD COPIAS DE SEGURIDAD UNIDAD DE SISTEMAS (DAF) por el registro DAF/ASIS-REF-005R1 CONFORMIDAD COPIAS DE SEGURIDAD AREA DE SISTEMAS (DAF).

Que finalmente, el Informe Técnico del Área de Planificación y Calidad concluye que: “ (...) El Área de Sistemas de la Dirección Administrativa Financiera solicita la aprobación de (...) habilitación de acceso y de respaldo (backup) de sistemas de información y/o datos, por los cambios realizados en forma y contenido de la información documentada.—Se revisaron y actualizaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el Procedimiento de Elaboración de Información Documentada DGAC-PROC-001R2: (...) DAF/ASIS-PRO-004 en su revisión 1. (...)”. En ese sentido, recomienda derivar el informe a la Dirección Jurídica para la elaboración de las Resoluciones Administrativas correspondientes.

Que mediante el Informe Jurídico DJ- 033/2023 DGAC 46039/2023, de fecha 06 de enero de 2023 concluye que es viable la aprobación de los documentos solicitados por el Área de Sistemas y adecuados por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0272 DGAC-46039/2022, los cuales deberán adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas de los procesos correspondientes la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, 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:

PRIMERO.- APROBAR el siguiente procedimiento del Área de Sistemas que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DAF/ASIS-PRO-004	Procedimiento de respaldo (backup) de sistemas de información y/o datos	01	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió la denominación de Unidad de Sistemas por Área de Sistemas, se cambiaron los cargos del personal involucrado dentro de los procedimientos, se modificaron los diagramas de flujo y descripción de los procedimientos. • Se cambiaron los registros DAF/USIS-REG-004R1 y DAF/ASIS-REG-004R2. • Se cambió el registro DAF/USIS-REG-005RO CONFORMIDAD COPIAS DE SEGURIDAD UNIDAD DE SISTEMAS (DAF) por el registro DAF/ASIS-REF-005R1 CONFORMIDAD COPIAS DE SEGURIDAD AREA DE SISTEMAS (DAF).

SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera a través del Área de Sistemas la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

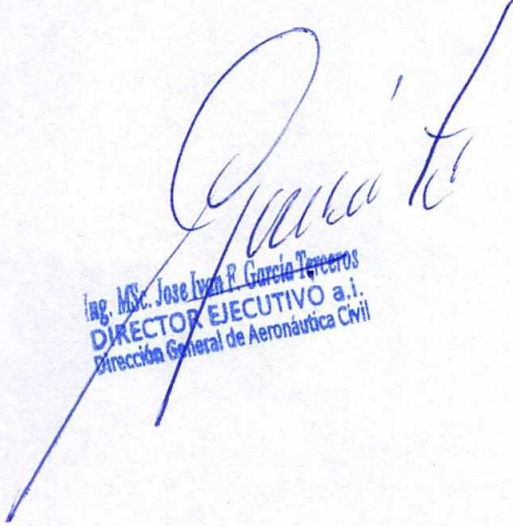
TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 253 de 07 de junio de 2019, toda vez que los procedimientos aprobados por la misma, han sido modificados.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. MSc. D.A.E.N. Marco A. Nina Rodríguez
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



Ing. MSc. José Iván R. García Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



JIFGT/MANR/joprm/
Cc. Archivo
Cc. DJ

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la Creación de una Carpeta Compartida en la Nube de la DGAC, la habilitación del acceso a una Carpeta Compartida a Usuarios de la Institución y la modificación de las carpetas compartidas existentes.

2 **ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a todas las solicitudes de creación de carpetas compartidas en la Nube de la DGAC, habilitación de Usuarios (funcionarios) de la Institución que necesiten el acceso a una carpeta compartida nueva o existente y modificación de las carpetas compartidas existentes.

3 **RESPONSABILIDADES**

- El Responsable del Área de Sistemas es responsable del cumplimiento, revisión, aprobación y difusión de este procedimiento.
- El responsable directo de este proceso es el Profesional o Técnico del Área de Sistemas con acceso al Servidor Synology donde se encuentra la Nube de la Institución.
- Todo el personal del Área de Sistemas es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Responsable de Carpeta Compartida (solicitante de creación) es responsable del manejo correcto y eficiente de la información o documentación almacenada, solicitar habilitación de acceso a la carpeta, solicitar modificaciones a la carpeta.
- El Usuario Final es el responsable del manejo correcto y eficiente de la información o documentación almacenada en la / las Carpetas Compartidas en la Nube de la Institución.
- El Jefe Inmediato Superior del Usuario Final debe monitorear y revisar la información o documentación que su dependiente maneja y administra en la Nube.

4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- DGAC-PRO-002 Control de la información documentada.
- DAFASIS-RGL-001 Reglamento de Uso de Sistemas Informáticos, Servicios y Equipos de Computación.
- La información (el contenido) de las Carpetas Compartidas está regida por las Políticas descritas en el Anexo 1 (Políticas).
- La información (el contenido) de las Carpetas Compartidas en el Servidor Synology es respaldada de acuerdo al procedimiento DAFASIS-PRO-004 (Ver Anexo 2 RespalDOS y Backups).
- Este proceso asume que el Responsable del Área de Sistemas y el Profesional o Técnico del Área de Sistemas:

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

- Tiene acceso físico y directo al Servidor Synology.
- Tiene los privilegios para ingresar a la Administración del Servidor Synology.

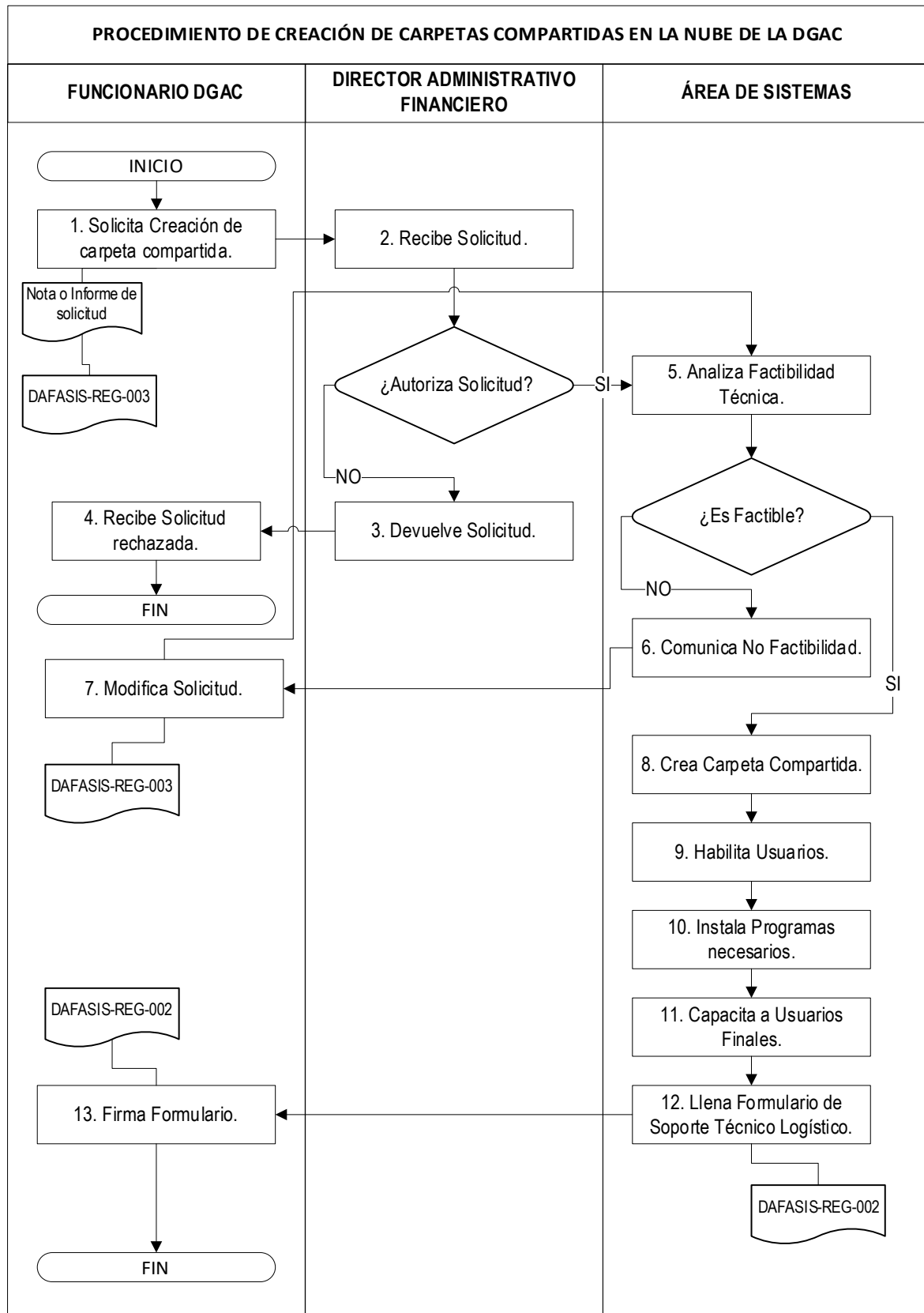
5 **PROCEDIMIENTO**

5.1 **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

- **INFORMACIÓN:** Son los datos almacenados en los equipos de computación asignados a los funcionarios de la Institución: Estos datos pueden ser documentos, imágenes, audio, video, etc.
- **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:** Toda información importante y relevante para la Institución para el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas.
- **RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACKUP):** Se define como la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento externo (disco externo).
- **CARPETA:** Una carpeta es básicamente un contenedor donde se pueden almacenar archivos o también otras carpetas. Una carpeta dentro de una carpeta normalmente se denomina subcarpeta.
- **CARPETA COMPARTIDA:** Una carpeta compartida es una carpeta como cualquier otra, con la diferencia de que otros usuarios pueden conectarse, ver, copiar y eliminar los archivos de la misma con los permisos respectivos.
- **CARPETA BIBLIOTECA:** Carpeta compartida donde se encuentran almacenada toda la información técnica sobre aviación, documentación sobre capacitación y los procedimientos internos de la DGAC.
- **NUBE:** La Nube en Informática se refiere a un servicio de computación que procesa y almacena datos por medio de un servidor. Es útil para almacenar información sin la necesidad de portar un dispositivo de almacenamiento, acceder a la información en cualquier momento y lugar.
- **SERVIDOR:** Es un sistema que proporciona recursos, datos, servicios o programas a otros ordenadores, conocidos como clientes, a través de una red. Se consideran servidores a aquellos ordenadores que comparten recursos con máquinas clientes.
- **NAS:** El almacenamiento conectado en red, Network Attached Storage (NAS), es el nombre dado a una tecnología de almacenamiento dedicada a compartir la capacidad de almacenamiento de un computador/ordenador (servidor) con computadoras personales o servidores clientes a través de una red.
- **ACCESO DE LECTURA:** Permiso de acceso a los archivos y subcarpetas de la carpeta compartida, sin la capacidad de realizar cambios, crear y/o eliminar los mismos.
- **ACCESO DE ESCRITURA:** Permiso de acceso a los archivos y subcarpetas de la carpeta compartida, con la capacidad de realizar cambios, crear y/o eliminar los mismos.
- **RESPONSABLE CARPETA COMPARTIDA:** El responsable de la Carpeta Compartida es la persona que solicitó la creación de la misma.
- **USUARIO:** Persona que utiliza una computadora o un servicio de red.
- **FUNCIONARIO:** Cualquier servidor público, consultor o personal eventual de la DGAC.
- **ASIS:** Área de Sistemas.

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

5.2 **DIAGRAMA DE FLUJO N°1: SOLICITUD PARA CREAR UNA CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC.**



PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

5.3 **DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO N°1: SOLICITUD PARA CREAR UNA CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicita Creación de Carpeta Compartida.	Un funcionario o usuario final, solicita la creación de una carpeta compartida en la Nube DGAC, mediante Nota o Informe adjuntando el formulario DAFASIS-REG-003 Formulario Acceso Nube DGAC. La Nota o Informe debe estar dirigida al Director Financiero Administrativo. La creación de la carpeta compartida debe estar debidamente justificada en la mencionada Nota o Informe. Nota: Se debe especificar el nombre de la Carpeta, el espacio de almacenamiento requerido, nombre y cargo de las personas que tendrán acceso a la Carpeta solicitada y los permisos de acceso para cada persona.	Nota o Informe DAFASIS-REG-003
2. Recibe Solicitud.	El Director Administrativo Financiero recibe la Nota o Informe de solicitud de creación de carpeta compartida en la Nube DGAC y analiza la solicitud para su autorización. Si no autoriza la solicitud devuelve la misma al funcionario solicitante. Si autoriza la solicitud deriva la Nota o Informe al Área de Sistemas.	
3. Devuelve solicitud.	El Director Administrativo Financiero no autoriza la solicitud y devuelve la misma al funcionario solicitante.	
4. Recibe solicitud rechazada.	El funcionario recibe su solicitud no autorizada.	
5. Analiza Factibilidad Técnica	El Área de Sistemas recibe la Nota o Informe y analiza la factibilidad técnica de la solicitud de creación de carpeta compartida en la Nube DGAC, respecto a la capacidad de almacenamiento existente y el tipo de requerimiento. De ser factible la creación de la carpeta compartida solicitada, el Área de Sistemas procederá con la solicitud. De no ser factible, el Área de Sistemas comunicará al solicitante por medio de correo electrónico, las razones técnicas por las cuales la solicitud no se puede cumplir y devolverá el formulario DAFASIS-REG-003 al solicitante para su modificación.	
6. Comunica no factibilidad	El Área de Sistemas comunicará por medio de correo electrónico y devolverá el formulario DAFASIS-REG-003 al solicitante detallando las observaciones respectivas de la no factibilidad de la creación de la carpeta compartida solicitada.	DAFASIS-REG-003
7. Modifica solicitud.	El funcionario recibe el correo electrónico con las observaciones realizadas por el Área de Sistemas y modifica el formulario DAFASIS-REG-003.	DAFASIS-REG-003
8. Crea Carpeta Compartida	El Área de Sistemas procede a la creación de la carpeta compartida solicitada, en base a las especificaciones descritas en el formulario DAFASIS-REG-003. A partir de este momento el funcionario solicitante es el RESPONSABLE DE LA CARPETA COMPARTIDA (*)	

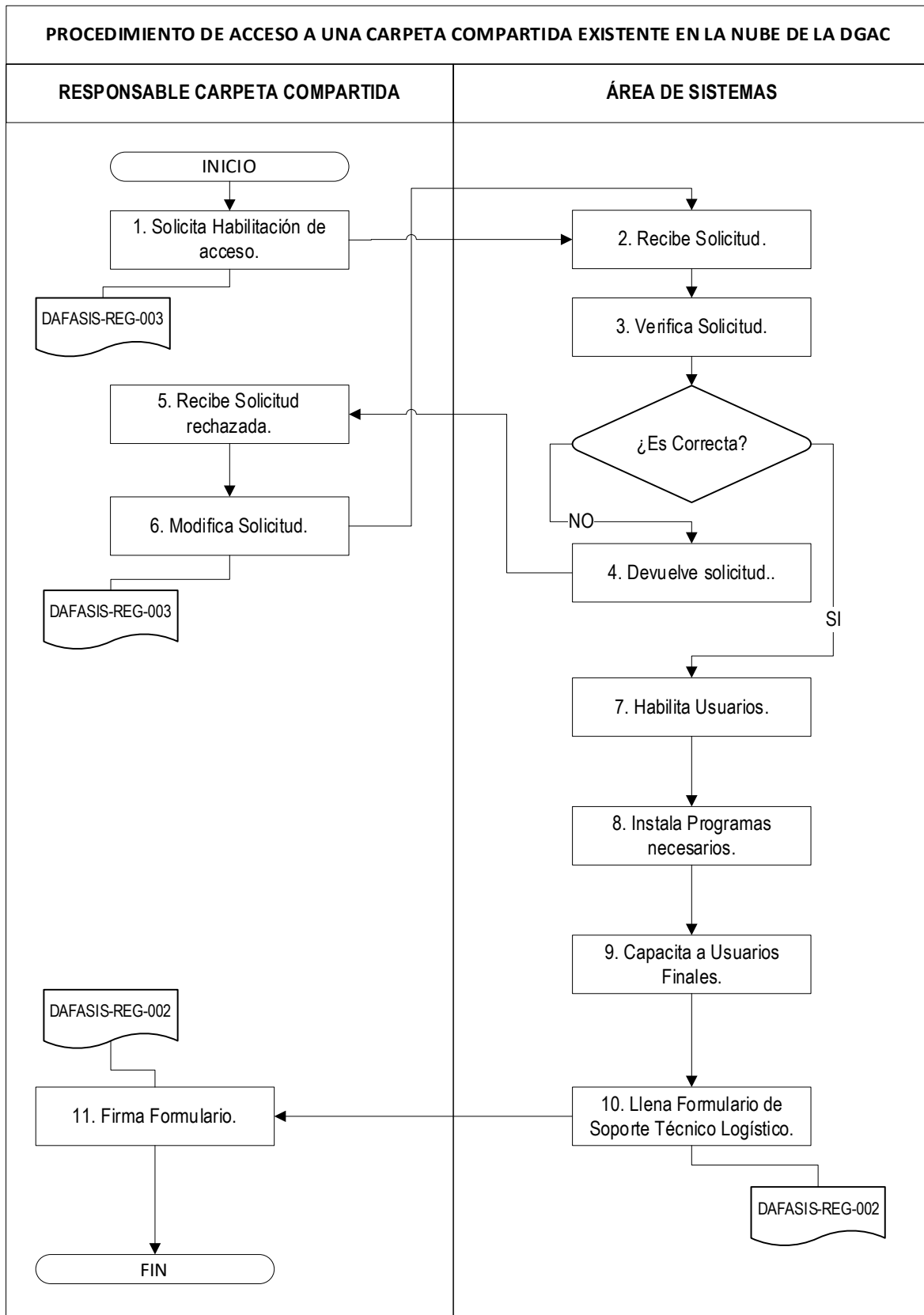
PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS AREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
9. Habilita Usuarios.	El Área de Sistemas habilita a los usuarios especificados en el formulario DAFASIS-REG-003 y configura los permisos de acceso respectivos.	
10. Instala programas necesarios	El Área de Sistemas realizará la configuración e instalación de los programas necesarios, a los equipos de los usuarios determinados, para que puedan tener acceso a la carpeta compartida solicitada.	
11. Capacita a Usuarios Finales.	El Área de Sistemas capacita al usuario final sobre el uso y manejo de la Carpeta Compartida.	
12. Llena Formulario de Soporte Técnico Logístico	El Área de Sistemas registra las actividades realizadas llenando el formulario DAFASIS-REG-002 Formulario Único de Soporte Técnico y Logístico y comunica a los funcionarios sobre el Soporte Técnico finalizado. Se debe llenar un formulario por cada funcionario especificado en el formulario DAFASIS-REG-003.	DAFASIS-REG-002
13. Firma Formulario	El usuario da la conformidad firmando el formulario DAFASIS-REG-002.	DAFASIS-REG-002

(*) El RESPONSABLE DE LA CARPETA COMPARTIDA es el único que puede solicitar lo siguiente:

- Modificación de nombre de carpeta
- Habilitación de acceso para nuevos funcionarios (Ver Diagrama de Flujo N°2).
- Deshabilitación de acceso a funcionarios.
- Cambio de permisos de acceso.
- Incremento de la capacidad de almacenamiento de la carpeta (Ver Diagrama de Flujo N°3).
- Reducción de la capacidad de almacenamiento de la carpeta.
- Eliminación de la carpeta compartida (Ver Diagrama de Flujo N°4).

5.4 **DIAGRAMA DE FLUJO N°2: SOLICITUD ACCESO A UNA CARPETA COMPARTIDA EXISTENTE EN LA NUBE DE LA DGAC.**

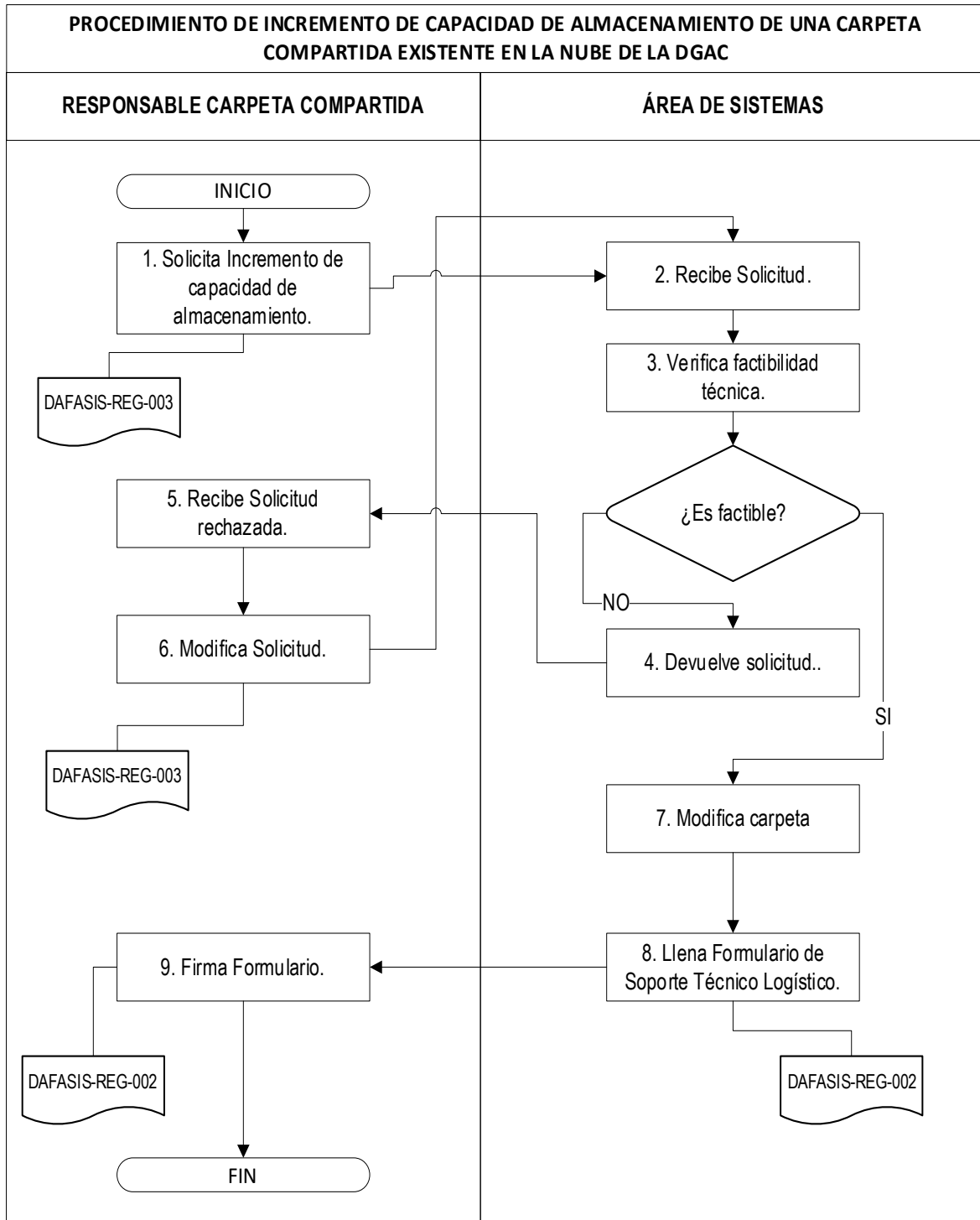


PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

5.5 **DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO N°2: SOLICITUD ACCESO A UNA CARPETA COMPARTIDA EXISTENTE EN LA NUBE DE LA DGAC.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicita Habilitación de acceso.	El RESPONSABLE DE LA CARPETA COMPARTIDA, solicita la habilitación de acceso a una carpeta compartida existente en la Nube DGAC, mediante el formulario DAFASIS-REG-003 Formulario Acceso Nube DGAC. Nota: Se debe especificar el nombre exacto de la Carpeta, nombre y cargo de las personas que tendrán acceso a la Carpeta solicitada y los permisos de acceso para cada persona.	DAFASIS-REG-003
2. Recibe Solicitud.	El Área de Sistemas recibe el formulario DAFASIS-REG-003 con la solicitud de habilitación de acceso a carpeta compartida existente en la Nube DGAC.	
3. Verifica solicitud.	El Área de Sistemas verifica que el formulario DAFASIS-REG-003 se encuentre llenado correctamente. Si el formulario está correctamente llenado el Área de Sistemas procederá con la solicitud. Si el formulario presenta errores, el Área de Sistemas comunicará al solicitante por medio de correo electrónico, los errores encontrados y devolverá el formulario DAFASIS-REG-003 al solicitante para su modificación.	
4. Devuelve solicitud.	El Área de Sistemas devuelve el formulario DAFASIS-REG-003 dado que el mismo presente errores que deben ser corregidos por el solicitante.	
5. Recibe solicitud rechazada.	El solicitante recibe el formulario DAFASIS-REG-003 para corregir los errores encontrados en el mismo.	
6. Modifica solicitud.	El solicitante recibe el correo electrónico con las observaciones realizadas por el Área de Sistemas, y modifica el formulario DAFASIS-REG-003.	DAFASIS-REG-003
7. Habilita Usuarios.	El Área de Sistemas habilita a los usuarios especificados en el formulario DAFASIS-REG-003 y configura los permisos de acceso respectivos.	
8. Instala programas necesarios	El Área de Sistemas realizará la configuración e instalación de los programas necesarios, en los equipos de los usuarios determinados, para que puedan tener acceso a la carpeta compartida solicitada.	
9. Capacita a Usuarios Finales.	El Área de Sistemas capacita al usuario final sobre el uso y manejo de la Carpeta Compartida.	
10. Llena Formulario de Soporte Técnico Logístico	El Área de Sistemas registra las actividades realizadas llenando el formulario DAFASIS-REG-002 Formulario Único de Soporte Técnico y Logístico y comunica a los funcionarios sobre el Soporte Técnico finalizado. Se debe llenar un formulario por cada funcionario especificado en el formulario DAFASIS-REG-003.	DAFASIS-REG-002
11. Firma Formulario	El usuario da la conformidad firmando el formulario DAFASIS-REG-002.	DAFASIS-REG-002

5.6 **DIAGRAMA DE FLUJO N°3: SOLICITUD INCREMENTO DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE UNA CARPETA COMPARTIDA EXISTENTE EN LA NUBE DE LA DGAC.**

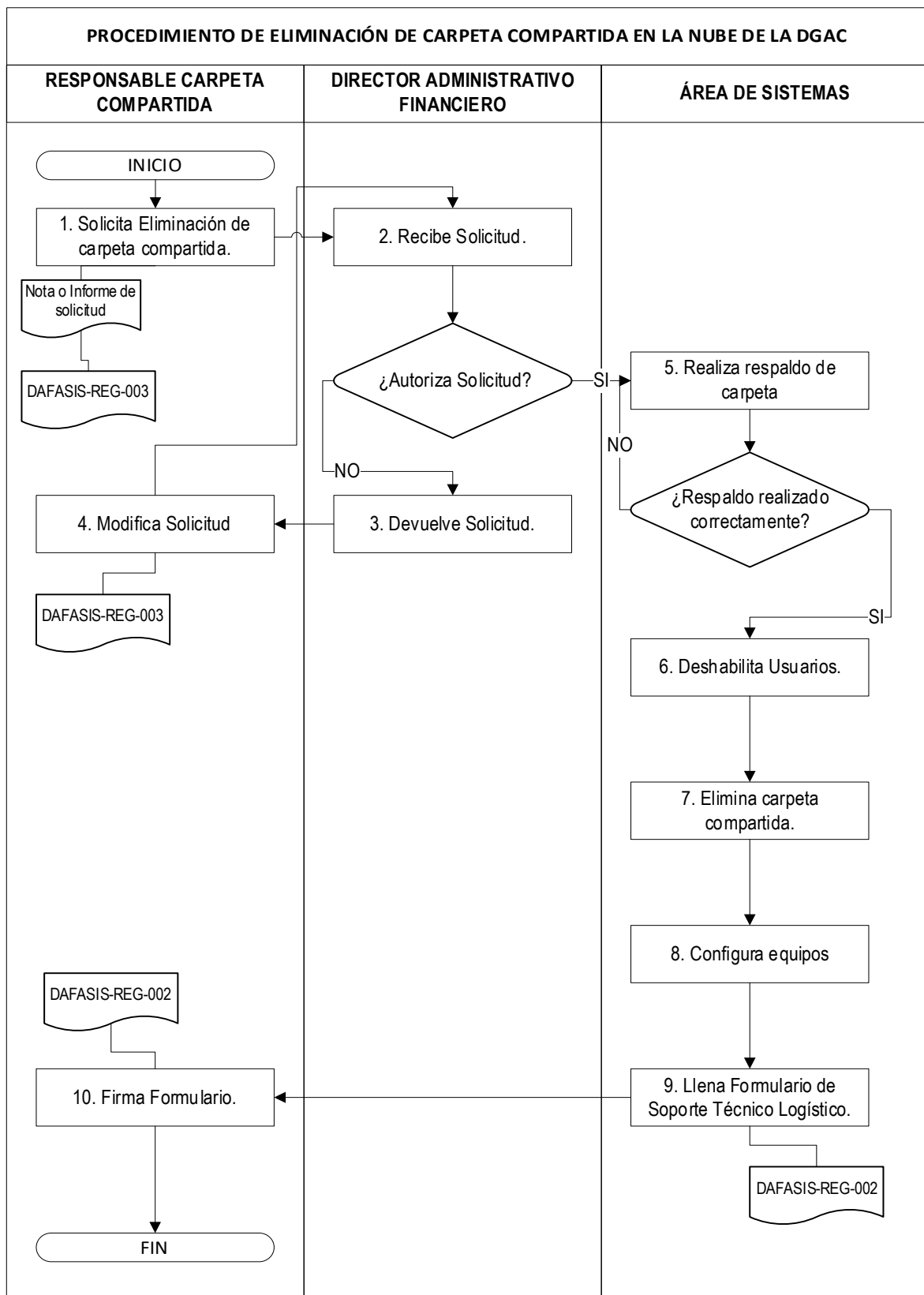


PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 10 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

5.7 **DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO N°3: SOLICITUD INCREMENTO DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE UNA CARPETA COMPARTIDA EXISTENTE EN LA NUBE DE LA DGAC.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicita incremento de capacidad de almacenamiento	El RESPONSABLE DE LA CARPETA COMPARTIDA, solicita el incremento de capacidad de almacenamiento de una carpeta compartida existente en la Nube DGAC, mediante el formulario DAFASIS-REG-003 Formulario Acceso Nube DGAC. Nota: Se debe especificar el nombre exacto de la Carpeta y la cantidad de MB o GB para el incremento solicitado.	DAFASIS-REG-003
2. Recibe Solicitud.	El Área de Sistemas recibe el formulario DAFASIS-REG-003 con la solicitud de incremento de capacidad de almacenamiento de una carpeta compartida existente en la Nube DGAC.	
3. Verifica factibilidad técnica.	El Área de Sistemas verifica que el formulario DAFASIS-REG-003 se encuentre llenado correctamente y si se cuenta con la factibilidad técnica para realizar la solicitud, es decir si se cuenta con la capacidad de incrementar el almacenamiento en el servidor NAS. De ser factible el incremento solicitado, el Área de Sistemas procederá con la solicitud. Si el formulario está correctamente llenado el Área de Sistemas procederá con la solicitud. Si el formulario presenta errores, el Área de Sistemas comunicará al solicitante por medio de correo electrónico, los errores encontrados y devolverá el formulario DAFASIS-REG-003 al solicitante para su modificación. De no ser factible, el Área de Sistemas comunicará al solicitante por medio de correo electrónico, las razones técnicas por las cuales la solicitud no se puede cumplir y devolverá el formulario DAFASIS-REG-003 al solicitante para su modificación.	
4. Devuelve solicitud.	El Área de Sistemas devuelve el formulario DAFASIS-REG-003 dado que el mismo presente errores que deben ser corregidos por el usuario solicitante o porque no cumple con la factibilidad técnica necesaria.	
5. Recibe solicitud rechazada.	El funcionario recibe el formulario DAFASIS-REG-003 para corregir los errores encontrados en el mismo.	
6. Modifica solicitud.	El funcionario recibe el correo electrónico con las observaciones realizadas por el Área de Sistemas y modifica el formulario DAFASIS-REG-003.	DAFASIS-REG-003
7. Modifica carpeta.	El Área de Sistemas modifica la capacidad de almacenamiento de acuerdo a la solicitud del formulario DAFASIS-REG-003.	
8. Llena Formulario de Soporte Técnico Logístico	El Área de Sistemas registra las actividades realizadas llenando el formulario DAFASIS-REG-002 Formulario Único de Soporte Técnico y Logístico y comunica al solicitante sobre el Soporte Técnico finalizado.	DAFASIS-REG-002
9. Firma Formulario	El usuario da la conformidad firmando el formulario DAFASIS-REG-002.	DAFASIS-REG-002

5.8 DIAGRAMA DE FLUJO N°4: SOLICITUD PARA ELIMINAR UNA CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC.

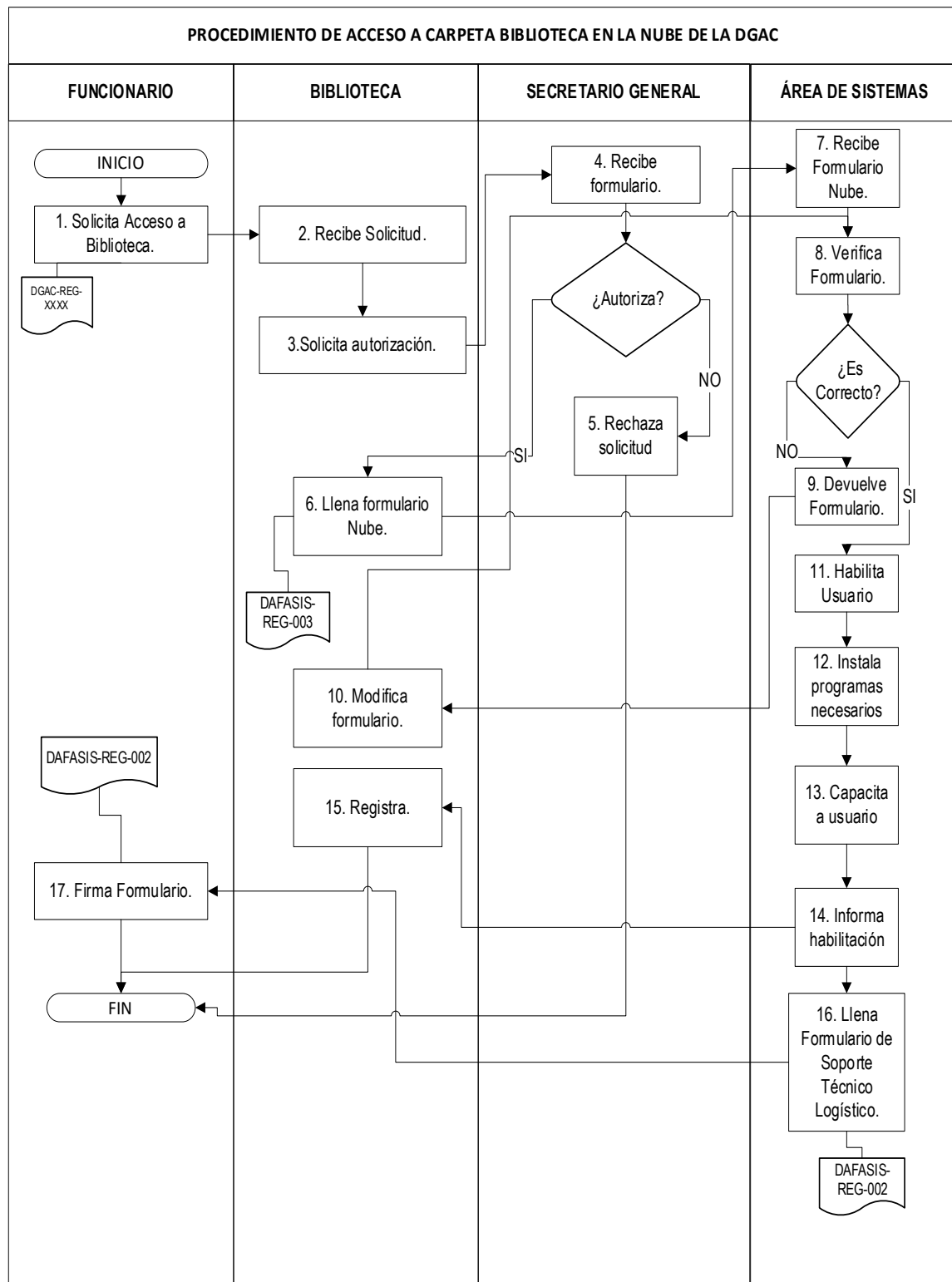


PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

5.9 **DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO N°4: SOLICITUD PARA ELIMINAR UNA CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicita eliminación de Carpeta Compartida.	<p>El RESPONSABLE DE LA CARPETA COMPARTIDA, solicita la eliminación de una carpeta compartida en la Nube DGAC, mediante Nota o Informe adjuntando el formulario DAFASIS-REG-003 Formulario Acceso Nube DGAC. La Nota o Informe debe estar dirigida al Director Financiero Administrativo. La eliminación de la carpeta compartida debe estar debidamente justificada en la mencionada Nota o Informe.</p> <p>Nota: Se debe especificar el nombre exacto de la Carpeta a ser eliminada</p>	Nota o Informe DAFASIS-REG-003
2. Recibe Solicitud.	<p>El Director Administrativo Financiero recibe la Nota o Informe de solicitud de eliminación de carpeta compartida en la Nube DGAC y analiza la solicitud para su autorización.</p> <p>Si no autoriza la solicitud devuelve la misma al funcionario solicitante.</p> <p>Si autoriza la solicitud deriva la Nota o Informe al Área de Sistemas.</p>	
3. Devuelve solicitud.	El Director Administrativo Financiero no autoriza la solicitud y devuelve la misma al funcionario solicitante.	
4. Modifica solicitud	El funcionario recibe su solicitud no autorizada y modifica la misma para ser autorizada.	Nota o Informe DAFASIS-REG-003
5. Realiza respaldo de carpeta	<p>El Área de Sistemas recibe la Nota o Informe y realiza el respaldo de la información almacenada en la carpeta compartida,</p> <p>Si el respaldo de información fue realizado correctamente, procede a eliminar la carpeta solicitada.</p> <p>Si el respaldo de información no fue realizado correctamente, se repite la acción.</p>	
6. Deshabilita usuarios.	El Área de Sistemas deshabilita a los usuarios que contaban con acceso a la carpeta mencionada en el formulario DAFASIS-REG-003.	
7. Elimina Carpeta Compartida	El Área de Sistemas procede a la eliminación de la carpeta compartida solicitada en el formulario DAFASIS-REG-003.	
8. Configura equipos	El Área de Sistemas realizará la configuración necesaria, en los equipos de los usuarios determinados, para que ya no puedan tener acceso a la carpeta compartida eliminada.	
9. Llena Formulario de Soporte Técnico Logístico	El Área de Sistemas registra las actividades realizadas llenando el formulario DAFASIS-REG-002 Formulario Único de Soporte Técnico y Logístico y comunica al solicitante sobre el Soporte Técnico finalizado.	DAFASIS-REG-002
10. Firma Formulario	El usuario da la conformidad firmando el formulario DAFASIS-REG-002.	DAFASIS-REG-002

DIAGRAMA DE FLUJO N°5: SOLICITUD ACCESO A CARPETA BIBLIOTECA EN LA NUBE DE LA DGAC.



PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 14 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

5.10 **DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO N°5: SOLICITUD ACCESO A CARPETA BIBLIOTECA EN LA NUBE DE LA DGAC.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicita Acceso a Biblioteca.	El Funcionario solicita la habilitación de acceso a la carpeta compartida BIBLIOTECA de la Nube DGAC, mediante llenado el formulario de solicitud.	DGAC-REG-043
2. Recibe Solicitud.	El Área de Biblioteca dependiente de Secretaría General recibe el formulario de solicitud para la habilitación de acceso a la carpeta compartida BIBLIOTECA de la Nube DGAC. Si el solicitante es un funcionario del área técnica, el personal de Biblioteca llena el formulario DAFASIS-REG-003 Formulario Acceso Nube DGAC. Si el solicitante no es funcionario del área técnica, el personal de Biblioteca solicita la justificación de acceso a la carpeta compartida.	
3. Solicita autorización.	El personal de Biblioteca una vez recibido el formulario de solicitud de acceso a la carpeta compartida BIBLIOTECA de la Nube DGAC, envía el mismo al Secretario General solicitando la autorización respectiva.	
4. Recibe formulario.	El Secretario General recibe el formulario de solicitud de acceso a la carpeta compartida BIBLIOTECA de la Nube DGAC de parte del personal de Biblioteca. Si el Secretario General autoriza la solicitud, instruye al personal de Biblioteca llenar el formulario DAFASIS-REG-003 Formulario Acceso Nube DGAC. Si el Secretario General no autoriza la solicitud, informa al solicitante que su solicitud ha sido rechazada.	
5. Rechaza solicitud	Rechaza la solicitud y comunica al solicitante.	
6. Llena formulario Nube.	El personal de Biblioteca llena el formulario DAFASIS-REG-003 Formulario Acceso Nube DGAC.	DAFASIS-REG-003
7. Recibe formulario	El Área de Sistemas recibe el formulario DAFASIS-REG-003 Formulario Acceso Nube DGAC con la solicitud de habilitación de acceso a carpeta compartida Biblioteca de la Nube DGAC.	
8. Verifica formulario	El Área de Sistemas verifica que el formulario DAFASIS-REG-003 se encuentre llenado correctamente. Si el formulario está correctamente llenado el Área de Sistemas procederá con la solicitud. Si el formulario presenta errores, el Área de Sistemas comunicará al personal de Biblioteca los errores encontrados solicitando su modificación.	

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 15 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
9. Devuelve formulario	El Área de Sistemas devuelve el formulario ya que el mismo presenta errores que deben ser corregidos por el personal de Biblioteca.	
10. Modifica formulario	El personal de Biblioteca recibe las observaciones realizadas por el Área de Sistemas y modifica el formulario DAFASIS-REG-003.	DAFASIS-REG-003
11. Habilito usuario	El Área de Sistemas habilita al usuario especificado en el formulario DAFASIS-REG-003 y configura los permisos de acceso de lectura respectivos.	
12. Instala programas necesarios	El Área de Sistemas realizará la configuración e instalación de los programas necesarios, en el equipo del usuario determinado, para que pueda tener acceso a la carpeta compartida Biblioteca.	
13. Capacita a usuario.	El Área de Sistemas capacita al usuario sobre el uso y manejo de la Carpeta Compartida.	
14. Informa habilitación	El Área de Sistemas informa al personal de Biblioteca que la habilitación solicitada fue realizada.	
15. Llena registro	El personal de Biblioteca registra la habilitación realizada y realiza las actividades posteriores necesarias de acuerdo a los procedimientos de su área.	
16. Llena Formulario de Soporte Técnico Logístico	El Área de Sistemas registra las actividades realizadas llenando el formulario DAFASIS-REG-002 Formulario Único de Soporte Técnico y Logístico y comunica a los funcionarios sobre el Soporte Técnico finalizado.	DAFASIS-REG-002
17. Firma Formulario	El usuario da la conformidad firmando el formulario DAFASIS-REG-002.	DAFASIS-REG-002

5.11 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 Responsable de Sistemas, asume el cargo un interino designado por el Director de Administrativo Financiero.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias y los accesos correspondientes para efectuar las tareas identificadas en este proceso.

5.12 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
Flujograma N°1 Paso 2. Verifica solicitud. ¿Autoriza solicitud?	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero analiza la solicitud recibida y autoriza la creación de la carpeta.	Verificación de la Nota o Informe de solicitud.
Flujograma N°1 Paso 5. Analiza factibilidad técnica. ¿Es factible?	Profesional o Técnico del Área de Sistemas.	El Profesional o Técnico del Área de Sistemas analiza si la solicitud cumple con los requerimientos técnicos.	Verificación en servidor.

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 16 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

Flujograma N°2 Paso 3. Verifica solicitud. ¿Es correcta?	Profesional o Técnico del Área de Sistemas.	El Profesional o Técnico del Área de Sistemas verifica que el formulario DAFASIS-REG-003 se encuentre llenado correctamente.	Verificación del formulario DAFASIS-REG-003.
Flujograma N°3 Paso 3. Analiza factibilidad técnica. ¿Es factible?	Profesional o Técnico del Área de Sistemas.	El Profesional o Técnico del Área de Sistemas analiza si la solicitud cumple con los requerimientos técnicos y el formulario DAFASIS-REG-003 se encuentre llenado correctamente.	Verificación en servidor. Verificación del formulario DAFASIS-REG-003.
Flujograma N°4 Paso 2. Recibe solicitud. ¿Autoriza solicitud?	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero analiza la solicitud recibida y autoriza la eliminación de la carpeta.	Verificación de la Nota o Informe de solicitud.
Flujograma N°4 Paso 5. Realiza respaldo de carpeta. ¿Respaldo realizado correctamente?	Profesional o Técnico del Área de Sistemas.	El Profesional o Técnico del Área de Sistemas realiza el respaldo de la información almacenada en la carpeta y verifica que se haya realizado correctamente el mismo.	Verificación del respaldo de información.
Flujograma N°5 Paso 4. Recibe fomulario. ¿Autoriza?	Secretario General	El Secretario General analiza la solicitud recibida y autoriza el acceso a la carpeta Biblioteca.	Verificación del formulario DGAC-REG-043.
Flujograma N°5 Paso 8. Verifica formulario. ¿Es correcto?	Profesional o Técnico del Área de Sistemas.	El Profesional o Técnico del Área de Sistemas verifica que el formulario DAFASIS-REG-003 se encuentre llenado correctamente.	Verificación del formulario DAFASIS-REG-003.

5.13 PLAZOS

Flujograma N°1 SOLICITUD PARA CREAR UNA CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC.		
De:	A:	Días Hábiles
1. Solicita Creación de Carpeta Compartida.	5. Analiza Factibilidad Técnica	< 3 días hábiles
6. Comunica no factibilidad	8. Crea Carpeta Compartida	< 3 días hábiles
9. Habilita Usuarios.	13. Firma Formulario	De acuerdo a la cantidad de usuarios a ser habilitados.

Flujograma N°2 SOLICITUD ACCESO A UNA CARPETA COMPARTIDA EXISTENTE EN LA NUBE DE LA DGAC		
De:	A:	Días Hábiles
1. Solicita Habilitación de acceso.	6. Modifica solicitud.	< 3 días hábiles
7. Habilita Usuarios.	11. Firma Formulario	De acuerdo a la cantidad de usuarios a ser habilitados.

Flujograma N°3 SOLICITUD INCREMENTO DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE UNA CARPETA COMPARTIDA EXISTENTE EN LA NUBE DE LA DGAC.		
De:	A:	Días Hábiles
1. Solicita incremento de capacidad de almacenamiento	6. Modifica solicitud.	< 3 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS AREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 17 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

7. Modifica carpeta.	9. Firma Formulario	< 2 días hábiles
----------------------	---------------------	------------------

Flujograma N°4 SOLICITUD PARA ELIMINAR UNA CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC		
De:	A:	Días Hábiles
1. Solicita eliminación de Carpeta Compartida.	5. Realiza respaldo de carpeta	< 3 días hábiles
6. Deshabilita usuarios.	10. Firma Formulario	De acuerdo a la cantidad de información a ser respaldada y la cantidad de usuarios a ser deshabilitados.

Flujograma N°5 SOLICITUD ACCESO A CARPETA BIBLIOTECA EN LA NUBE DE LA DGAC.		
De:	A:	Días Hábiles
1. Solicita Acceso a Biblioteca..	10. Modifica Formulario	< 3 días hábiles
11. Habilita Usuario.	17. Firma Formulario	< 3 días hábiles

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso a través de los procedimientos internos.

7 ANEXOS

- Anexo 1: Políticas.
- Anexo 2: RespalDOS y Backups.
- Anexo 3: Formulario (Físico) DAF/ASIS-REG-003.Solicitud de Creación o Habilidadación de Acceso a Carpeta Compartida. El correlativo de este formulario es llenado manualmente por el Área de Sistemas.
- Anexo 4: Formulario (Digital). Solicitud Acceso Nube DGAC. El correlativo de este formulario es llenado automáticamente por Google Forms.
- Anexo 5: Formulario (Físico) DGAC-REG-043 Solicitud de Acceso a Carpeta Compartida Biblioteca. El correlativo de este formulario es llenado manualmente por el personal de Biblioteca dependiente de Secretaría General.

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 18 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

ANEXO 1 POLÍTICAS

- La longitud máxima del nombre de archivo no debe ser mayor a 200 caracteres. Esta es una restricción de Sistema Operativo de los Servidores y no así de la DGAC.
- Está **PERMITIDO** el almacenamiento en la nube de los siguientes tipos de archivos:
 - Archivos en formato Word.
 - Archivos en formato Excel.
 - Archivos en formato Power Point.
 - Archivos en formato PDF.
 - Archivos escaneados (con una resolución no mayor a 300 dpi) en formato PDF.
- El contenido debe ser revisado y verificado por el Jefe Inmediato Superior de acuerdo al punto 3 (Responsabilidades).
- **NO está PERMITIDO** el almacenamiento en la nube de los siguientes tipos de archivos:
 - Archivos de video en cualquier formato.
 - Archivos de audio en cualquier formato.
- Otros Archivos:
 - De ser necesario el almacenamiento de otro tipo de archivos, estos se deberán comunicar a la Área de Sistemas para su evaluación técnica.

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN DE ACCESO A USUARIOS ÁREA DE SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 19 de 19
	DAF/ASIS-PRO-003	1	

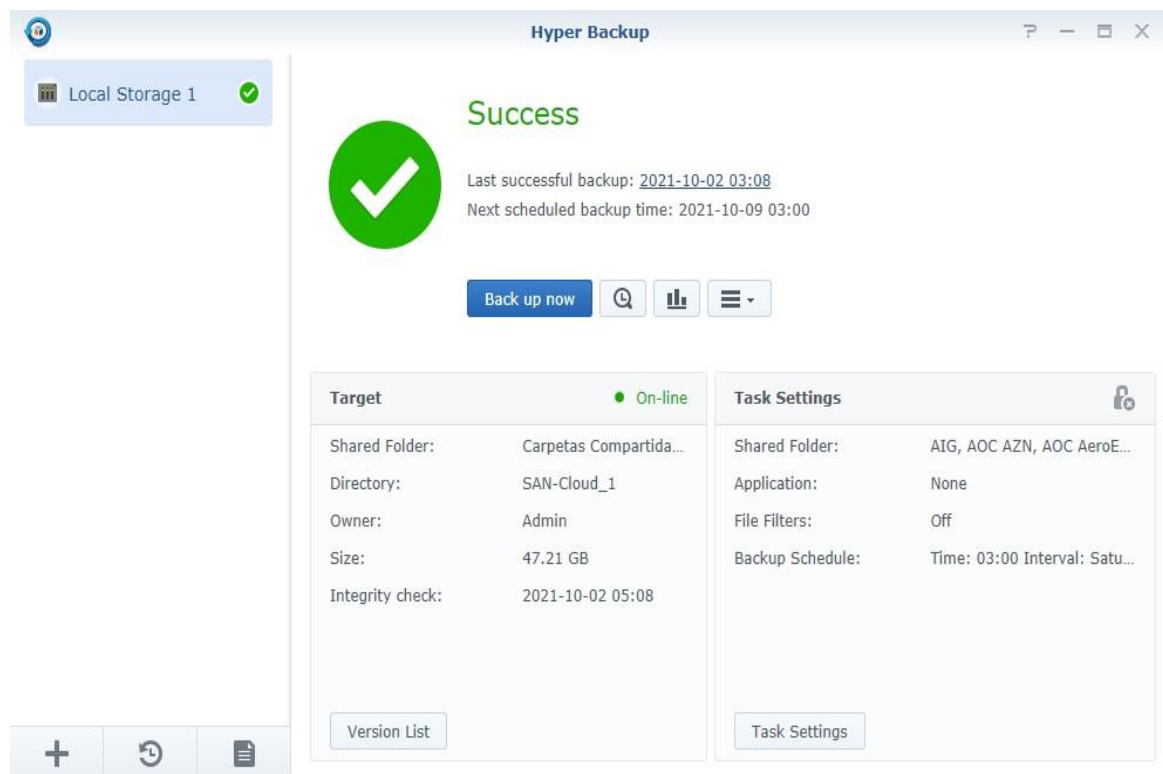
ANEXO 2 RESPALDOS Y BACKUPS


- La información (el contenido) de las Carpetas Compartidas en el Servidor Synology es respaldada de acuerdo al siguiente rol:
 - Respaldo automático los días sábado a horas 03:00 AM.
 - Revisión de la integridad del contenido los días lunes a horas 08:00 AM.

Nota: **NO** se realizará respaldos de archivos cuyos nombres sean mayores a 200 caracteres

Se realizarán las siguientes verificaciones de los respaldos y back ups:

- Se realizará una copia de respaldo automático, realizada por el mismo equipo (Synology) donde se encuentra la información de la Nube de la DGAC. Este respaldo es verificado por el Área de Sistemas en el mismo equipo, así como en una copia impresa.
- Por último, es necesario que el Responsable de la Carpeta Compartida (la persona que solicito su creación) realice la verificación de la información que tiene esta carpeta para cerciorare que la información existente es la necesaria tanto en contenido como en formato de acuerdo al trabajo encomendado. Esta verificación, no la realiza el Área de Sistemas (ASIS).
- La verificación del respaldo automático será impreso y anexado al documento de Backup de Servidores de acuerdo al procedimiento DAF-ASIS-PRO-004 con el formato propio del Servidor Synology como se muestra en la siguiente imagen.:



	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	FORMULARIO SOLICITUD ACCESO NUBE DGAC	DAF/ASIS-REG-003	09/01/2023
			REVISIÓN
			2

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre Completo:			
Cargo:			
Dirección y unidad a la que pertenece:		N° REG:	
<input type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Dirección de Seguridad Operacional	<input type="checkbox"/> Dirección del Registro Aeronáutico Nacional	
<input type="checkbox"/> Secretaría General	<input type="checkbox"/> Unidad de Operaciones	<input type="checkbox"/> Dirección Jurídica	
<input type="checkbox"/> Planificación y Calidad	<input type="checkbox"/> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<input type="checkbox"/> Unidad de Gestión Jurídica	
<input type="checkbox"/> Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Unidad de Aeronavegabilidad	<input type="checkbox"/> Unidad de Análisis Jurídico	
<input type="checkbox"/> Transparencia	<input type="checkbox"/> Unidad de Aeronaves	<input type="checkbox"/> Dirección Administrativa Financiera	
<input type="checkbox"/> Proyecto OACI	<input type="checkbox"/> Estándares de Vuelo	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa	
<input type="checkbox"/> Dirección de Navegación Aérea	<input type="checkbox"/> Dirección de Transporte Aéreo	<input type="checkbox"/> Unidad Financiera	
<input type="checkbox"/> Unidad de Aeródromos	<input type="checkbox"/> Unidad de Servicios Aerocomerciales	<input type="checkbox"/> Unidad de Gestión del Talento Humano	
<input type="checkbox"/> Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo, Búsqueda y Salvamento	<input type="checkbox"/> Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	<input type="checkbox"/> Área de Sistemas	
<input type="checkbox"/> Unidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia	<input type="checkbox"/> Unidad de Seguridad de la Aviación	<input type="checkbox"/> Regionales y Subregionales	
<input type="checkbox"/> Instituto Nacional de Aviación Civil	<input type="checkbox"/> Accidentes e Incidentes		

NUBE DGAC		
Tipo de Solicitud <i>(Seleccione el tipo de solicitud)</i>		
<input type="checkbox"/> Creación de carpeta compartida	<input type="checkbox"/> Habilitación de accesos a carpeta compartida existente	
<input type="checkbox"/> Incremento de almacenamiento de carpeta compartida	<input type="checkbox"/> Eliminación de carpeta compartida	
Creación de carpeta compartida <i>(Llenar los datos necesarios para la creación de carpeta compartida)</i>		CITE NOTA O INFORME
Nombre de carpeta compartida <i>(Nombre de la carpeta a ser creada)</i>		
Almacenamiento Requerido <i>(Almacenamiento requerido para la creación de carpeta de acuerdo a disponibilidad)</i>		
Acceso de lectura <i>(Nombre y cargo de las personas con acceso a lectura)</i>	(Adjuntar lista)	
Acceso de escritura <i>(Nombre y cargo de las personas con acceso a escritura)</i>	(Adjuntar lista)	
Habilitación de accesos a carpeta compartida existente <i>(Llenar los datos necesarios para la habilitación de acceso a carpeta existente)</i>		
Nombre de carpeta compartida <i>(Colocar el nombre exacto de la carpeta existente)</i>		
Acceso de lectura <i>(Nombre y cargo de las personas con acceso a lectura)</i>	(Adjuntar lista)	
Acceso de escritura <i>(Nombre y cargo de las personas con acceso a escritura)</i>	(Adjuntar lista)	
Incremento de almacenamiento de carpeta compartida <i>(Llenar los datos necesarios para el incremento de almacenamiento)</i>		
Nombre de carpeta compartida <i>(Colocar el nombre exacto de la carpeta existente)</i>		
Almacenamiento requerido <i>(Almacenamiento requerido para la carpeta de acuerdo a disponibilidad)</i>		
Justificación para el incremento <i>(Justifique su requerimiento)</i>		

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	FORMULARIO SOLICITUD ACCESO NUBE DGAC	DAF/ASIS-REG-003	09/01/2023
			REVISIÓN
			2

Eliminación de carpeta compartida <i>(Llenar los datos necesarios para la eliminación de carpeta compartida)</i>		CITE NOTA O INFORME	
Nombre de carpeta compartida <i>(Colocar el nombre exacto de la carpeta existente)</i>			
Justificación para la eliminación <i>(Justifique su requerimiento)</i>			

	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE SOLICITUD			
OBSERVACIONES:			
Sello y firma del solicitante	Sello y firma del Jefe Inmediato Superior	Sello y firma del Profesional o Técnico del Área de Sistemas que realizó el servicio	

El formulario digital DAFASIS-REG-003 se encuentran en el siguiente enlace:

<https://forms.gle/Z7P8gR47LUFyaVJ56>

Formulario Nube DGAC

Formulario DAFASIS-REG-003

Acceder a Google para guardar el progreso. Más información

*Obligatorio

Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Nombre Completo *

Tu respuesta

Dirección a la que pertenece *

Elegir



Unidad a la que pertenece *

Colocar las siglas de la Unidad. Ej: ADM, CNS, AVSEC, etc.

Tu respuesta

Cargo *

Como figura en el Memorándum de Designación

Tu respuesta

Fecha de solicitud *

Fecha

dd/mm/aaaa

Siguiente

Borrar formulario


Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios





	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	FORMULARIO SOLICITUD ACCESO CARPETA BIBLIOTECA NUBE DGAC	DGAC-REG-043	09/01/2023
			REVISIÓN
			0

<u>INFORMACIÓN GENERAL</u>			
Nombre Completo:			
Cargo:			
Dirección y unidad a la que pertenece:		N° REG:	
<input type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Dirección de Seguridad Operacional	<input type="checkbox"/> Dirección del Registro Aeronáutico Nacional	
<input type="checkbox"/> Secretaría General	<input type="checkbox"/> Unidad de Operaciones	<input type="checkbox"/> Dirección Jurídica	
<input type="checkbox"/> Planificación y Calidad	<input type="checkbox"/> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<input type="checkbox"/> Unidad de Gestión Jurídica	
<input type="checkbox"/> Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Unidad de Aeronavegabilidad	<input type="checkbox"/> Unidad de Análisis Jurídico	
<input type="checkbox"/> Transparencia	<input type="checkbox"/> Unidad de Aeronaves	<input type="checkbox"/> Dirección Administrativa Financiera	
<input type="checkbox"/> Proyecto OACI	<input type="checkbox"/> Estándares de Vuelo	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa	
<input type="checkbox"/> Dirección de Navegación Aérea	<input type="checkbox"/> Dirección de Transporte Aéreo	<input type="checkbox"/> Unidad Financiera	
<input type="checkbox"/> Unidad de Aeródromos	<input type="checkbox"/> Unidad de Servicios Aerocomerciales	<input type="checkbox"/> Unidad de Gestión del Talento Humano	
<input type="checkbox"/> Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo, Búsqueda y Salvamento	<input type="checkbox"/> Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	<input type="checkbox"/> Área de Sistemas	
<input type="checkbox"/> Unidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia	<input type="checkbox"/> Unidad de Seguridad de la Aviación	<input type="checkbox"/> Regionales y Subregionales	
<input type="checkbox"/> Instituto Nacional de Aviación Civil	<input type="checkbox"/> Accidentes e Incidentes		

<u>ACCESO CARPETA BIBLIOTECA NUBE DGAC</u>	
Acceso a Carpeta Compartida Biblioteca (Justifique el motivo de su solicitud de acceso)	

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE SOLICITUD			
OBSERVACIONES:			
<input type="checkbox"/> Acceso Autorizado	<input type="checkbox"/> Acceso Denegado	(Esta parte debe ser llenada por el Secretario General)	
Sello y firma del Solicitante	Sello y firma del Jefe Inmediato Superior	Sello y firma del Secretario general	