



RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA

N° 018

**DGAC**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN  
RESPONSABLE DE DISEÑO**

**AERONAVEGABILIDAD Y OPERACIONES**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL**

|           | NOMBRE Y CARGO  | FECHA      | FIRMA |
|-----------|---|------------|-------|
| ELABORADO | Téc. Sup Aer. Moisés Montero Reyes Ortiz<br>INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD    | 29.12.2022 |       |
| REVISADO  | Ing. Joshua Emir Linares Sánchez<br>TÉCNICO II EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD     | 30.12.2022 |       |
|           | Ing. DAEN Adalid Juan Alavia Chavarria<br>JEFE DE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD | 30.12.2022 |       |
|           | Ramón Rodrigo Antelo Landivar<br>JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES                | 30.12.2022 |       |
|           | Cmdte. Humberto Ribera Pérez<br>DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL             | 30.12.2022 |       |
| APROBADO  | Ing. MSc. Jose Ivan Garcia Terceros<br>DIRECTOR EJECUTIVO a.i.                | 10.01.2023 |       |

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 018**  
La Paz, 10 ENE 2023

**VISTOS:**

El Informe PLA-0280 DGAC-50508/2022 de fecha 30 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 Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño en su versión 02.

**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 DSO-1659/2022 DGAC-50355/2022 de 29 de diciembre de 2022 de la Dirección de Seguridad Operacional, referido a la solicitud de aprobación del procedimiento de gestión de documentos de la Organización Responsable de Diseño DSO-PRO-001 REV.02, señala que de acuerdo a las obligaciones contraídas por el Estado en el marco del Enfoque de Observación Continua (CMA) del Programa Universal de Auditoría a la Vigilancia de la Seguridad Operacional (USOAP), se debe actualizar todas las preguntas de protocolo de aeronavegabilidad como parte de la autoevaluación (Self-Asessment), datos a ser cargados posteriormente al portal USOAP. En ese sentido, el Informe señala que para responder a la pregunta de protocolo, se procedió a actualizar el procedimiento DSO-PRO-001 con los datos de acceso a las suscripciones para manuales.

Que finalmente, el Informe de la DSO concluye que "Se actualizó el procedimiento DSO-PRO-01 como parte de la autoevaluación de la PQ 5.105 de CMA de USOAP", por lo que recomienda la aprobación del Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño DSO-PRO-001, en su Revisión 02.

DIRECTOR EJECUTIVO  
V. P.  
Ing. José  
Manfredi  
Terceros  
D.G.A.C.

SECRETARIO GENERAL  
V. P.  
Abg. Marco  
Antonio  
Juzquiano  
D.G.A.C.

DIRECTOR JURÍDICO  
V. P.  
Dr. MSc. J. A. H.  
Marrero  
Rodríguez  
D.G.A.C.

1



**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Que el Informe PLA-280 DGAC-50508/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, emitido por el Área de Planificación y Calidad, señala que en fecha 21 de octubre, mientras se llevó a cabo la Auditoría USOAP a la DGAC, se requirió que el "Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño", defina en sus actividades al responsable designado de la carga y baja de la información detallada en el procedimiento.

Que en ese sentido, señala que en fecha 29 de octubre de 2022, el Área de Operaciones envió la nueva propuesta del procedimiento en el cual se actualizaron y se simplificaron los pasos en el proceso además se excluyó el registro DSO-REG-001 debido a que dicho registro no está siendo aplicado; menciona que como parte de la autoevaluación en respuesta a la pregunta de protocolo PQ 5.105 se actualizó el procedimiento en su versión 02 de la siguiente manera:

| N° | CÓDIGO      | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS   |
|----|-------------|---|---------|--|
| 1  | DSO-PRO-001 | Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño | 2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificación de los pasos en el proceso.</li> <li>• Actualización de las suscripciones.</li> <li>• Exclusión del Registro DSO-REG-001.</li> </ul> |

Que finalmente, el Informe Técnico del Área de Planificación y Calidad concluye que: "(...) 1) Se actualizó el Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño en su versión 02 como para de la autoevaluación de la PQ. 5.105 de CMA de la USOAP.--2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478". En ese sentido, recomienda derivar el Informe a la Dirección Jurídica de la DGAC para emitir la Resolución Administrativa de aprobación del documento objeto del trámite.

Que mediante el Informe Jurídico DJ- 045/DGAC-50508/2023, de fecha 10 de enero de 2023 concluye que es viable la aprobación del documento solicitado por la Dirección de Seguridad Operacional y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0280 DGAC-50508/2022, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado 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 de la Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

| N° | CÓDIGO      | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS   |
|----|-------------|---|---------|--|
| 1  | DSO-PRO-001 | Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño | 2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificación de los pasos en el proceso.</li> <li>• Actualización de las suscripciones.</li> <li>• Exclusión del Registro DSO-REG-001.</li> </ul> |

*[Handwritten signature and stamp of Director Ejecutivo Interino]*

*[Circular stamp of Director Ejecutivo Interino]*

*[Circular stamp of Director Jurídico]*

*[Handwritten mark]*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



**SEGUNDO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección de Seguridad Operacional la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

**TERCERO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 518 de 22 de octubre de 2019.

**CUARTO.-** La Dirección de Seguridad Operacional 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.**

*[Handwritten Signature]*  
Dr. José María F. García Terceros  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

JIFGT/MANR/jopm/  
Cc. Archivo  
Cc. DJ

*[Handwritten Signature]*  
Dr. M.A.E.M. Marco A. Vila Rodríguez  
DIRECTOR JURÍDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil



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

*[Handwritten Signature]*  
Lic. Javier L. Mamani Mujica  
TECNICO II ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

|   |                  |          |                  |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN<br>RESPONSABLE DE DISEÑO<br>DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>2 de 7 |
|   | DSO-PRO-001      | 02       |                  |

## **1 OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para el acceso, administración y distribución a los Inspectores de Aeronavegabilidad y de Operaciones, de la documentación técnica actualizada de la(s) organización(es) responsable(s) del diseño y la información relacionada con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y operacional de las aeronaves matriculadas en el Estado.

## **2 ALCANCE**

Este documento se emite para su cumplimiento por parte de la Dirección de Seguridad Operacional, para permitir a los Inspectores el acceso a la documentación técnica requerida, como soporte en la ejecución de sus actividades de certificación y vigilancia.

## **3 RESPONSABILIDADES**

- El Director Ejecutivo es responsable de la aprobación de los documentos según D.S. N° 28478.
- Los Jefes de las Unidades de Aeronavegabilidad y Operaciones, son los responsables de dar cumplimiento a este procedimiento en coordinación con los inspectores designados para su administración.

## **4 DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB).
- Anexo 8 al Convenio de Chicago sobre Aviación Civil Internacional.

### **4.1 ANTECEDENTES**

- a) El Anexo 8 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional establece entre otras normas que: “El Estado de Matricula determinará el mantenimiento de la aeronavegabilidad de una aeronave, de acuerdo con las normas que respecto a esa aeronave estén en vigor” y además establece: “al recibir la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad del Estado de diseño, adoptará directamente la información obligatoria o evaluará la información recibida y tomará las medidas apropiadas”.
- b) Para asegurar cumplimiento al Anexo 8 a este respecto, la DGAC brinda a los inspectores acceso a la documentación actualizada de la organización responsable del Diseño de Tipo y a la información relacionada con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y las operaciones, para justificar los certificados y aprobaciones que se expiden a las aeronaves matriculadas en el Estado. A los efectos de acceso a la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad, se cuenta con el procedimiento DSO/AIR-PRO-011.
- c) La DGAC ha concertado arreglos con los organismos de diseño de la mayoría de aeronaves matriculadas en el Estado, para proporcionar acceso adecuado a los documentos relacionados con la aeronavegabilidad y de operaciones de las mismas.
- d) Para aquellos casos en los que el acceso a la documentación de las aeronaves dependa de la industria, se proporciona a los inspectores de un índice (catálogos, listados, etc.) que permite como mínimo verificar la vigencia de los documentos emitidos por el organismo de diseño.

|   |                  |          |                  |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN<br>RESPONSABLE DE DISEÑO<br>DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>3 de 7 |
|   | DSO-PRO-001      | 02       |                  |

## 4.2 **GESTION ANTE LOS ORGANISMOS DE DISEÑO Y/O FABRICANTE**

- a) Para aeronaves pertenecientes a poseedores de un AOC, de centros de instrucción o aeronaves mayores a 5700 Kg de PBMD, el Jefe de la Unidad o su designado, deberá establecer contacto con el organismo de diseño para la concertación de acuerdos que permitan un acceso a la documentación relacionada al mantenimiento de aeronavegabilidad continua de cada modelo de aeronave que se matricule en el Estado por primera vez de conformidad a lo establecido en la RAB 21 sección 21.545. En caso de documentación personalizada de aeronaves de un explotador aéreo, se concertara el acceso a esta información con el explotador. Para aeronaves de otras categorías ver Los párrafos g) a j).
- b) La forma y manera de concertar estos acuerdos se efectuara según los mecanismos establecidos por cada organismo de diseño o poseedor del Certificado de Tipo (correo electrónico, formularios on-line, etc.).

*Nota: En la industria de aviación civil sucede a menudo que los poseedores del certificado de tipo de ciertas aeronaves no son necesariamente los organismos de diseño de tipo original de dichas aeronaves.*

A la fecha de publicación de este documento, la DGAC ha concertado acuerdos con los siguientes organismos a través de suscripciones:

**Tabla 1. Listado de suscripciones**

| Poseedor del Certificado de Tipo                                   | Información de contacto vigente   | Tipo de Aeronave                    |
|--|---|-------------------------------------|
| BAE SYSTEMS  | <a href="http://www.regional-services.com">http://www.regional-services.com</a><br>o<br><a href="mailto:raebusiness@baesystems.com">raebusiness@baesystems.com</a>  | BAE<br>146RJ<br>AVRO RJ             |
| BOEING<br>AIRCRAFT CO.   | <a href="https://sso.aviationid.com">https://sso.aviationid.com</a><br>o<br><a href="mailto:me.boecom@boeing.com">me.boecom@boeing.com</a>  | B737<br>Series<br>B767-300<br>MD-10 |
| MITSUBISHI<br>HEAVY<br>INDUSTRIES<br>(ANTES<br>BOMBARDIER<br>INC.) | <a href="http://www.iflybombardier.com/">http://www.iflybombardier.com/</a><br>o<br><a href="mailto:iflybombardier@aero.bombardier.com">iflybombardier@aero.bombardier.com</a>  | CRJ-200<br>DHC-8                    |
| TEXTRON<br>AVIATION INC.<br>(CESSNA)                               | <a href="https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/">https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/</a><br><a href="http://www.cessnasupport.com/">http://www.cessnasupport.com/</a> o <a href="mailto:customercare@cessna.textron.com">customercare@cessna.textron.com</a> o<br><a href="mailto:tmdc@txtav.com">tmdc@txtav.com</a> | Toda la<br>línea de<br>producción   |
| TEXTRON<br>AVIATION INC.<br>(BEECHCRAFT)                           | <a href="https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/">https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/</a><br>o<br><a href="mailto:tmdc@txtav.com">tmdc@txtav.com</a>  | Toda la<br>línea de<br>producción   |
| TEXTRON<br>AVIATION INC.<br>(HAWKER)                               | <a href="https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/">https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/</a><br>o<br><a href="mailto:tmdc@txtav.com">tmdc@txtav.com</a>  | Toda la<br>línea de<br>producción   |
| PIPER<br>AIRCRAFT INC.   | <a href="https://aviationhub.aero">https://aviationhub.aero</a><br>ó<br><a href="mailto:support@atp.com">support@atp.com</a>  | Toda la<br>línea de<br>producción   |
| EMBRAER S.A.   | <a href="http://www.flyembraer.com">www.flyembraer.com</a><br>ó<br><a href="mailto:support@flyembraer.com">support@flyembraer.com</a>   | EMB-190                             |
| AIRBUS<br>HELICOPTERS  | <a href="https://airbusworld.helicopters.airbus.com/web/guest/home#/home">https://airbusworld.helicopters.airbus.com/web/guest/home#/home</a>   | BK117 y<br>ORION<br>H125            |

|   |                  |          |                  |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN<br>RESPONSABLE DE DISEÑO<br>DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>4 de 7 |
|   | DSO-PRO-001      | 02       |                  |

|                       |   |                 |
|-----------------------|---|-----------------|
| AIRBUS<br>HELICOPTERS | <a href="https://www.airbushelicopters.com/techpub/FO/scripts/myFO_login.php?lang=">https://www.airbushelicopters.com/techpub/FO/scripts/myFO_login.php?lang=</a> | AS350-<br>AS355 |
| BELL<br>HELICOPTERS   | <a href="https://bellhelicopter.net/tp/login">https://bellhelicopter.net/tp/login</a>   | VIARIOS         |
| AIRBUS                | <a href="https://w3.airbusworld.com">https://w3.airbusworld.com</a>   | A330            |

- c) Para cualquier requerimiento relacionado al acceso a las suscripciones, los Jefes de Unidad o sus designados, deberán contactar al poseedor del Certificado de Tipo a través de la información de contacto de la Tabla 1.
- d) Para aeronaves que ingresen al registro del Estado por primera vez y cuyos poseedores de CT no figuren en la Tabla 1, los Jefes de Unidad o sus designados procederán a establecer contacto con el organismo respectivo y una vez realizado el acuerdo de suscripción se deberá realizar la enmienda respectiva a la Tabla 1.
- e) Para la administración y distribución de la información obtenida a través de las suscripciones de la Tabla 1, los Jefes de Unidad se asegurarán de designar al menos tres inspectores de distintas oficinas regionales, quienes mantendrán un acceso constante a la información. Estos inspectores designados tienen la responsabilidad de distribuir la información a requerimiento escrito o verbal de los inspectores de la Unidad. Para distribuir la información se puede utilizar cualquier medio electrónico (correo, CD, etc.).

Asimismo los inspectores principales de mantenimiento de poseedores de AOC pueden solicitar a los Jefes de Unidad que les autorice la apertura de cuentas individuales para la obtención de manuales actualizados.

- f) Los nombres e información de contacto de los inspectores designados para la administración y distribución de la información, serán publicados por las Jefaturas de Unidad a través de nota interna o correo electrónico, para conocimiento de los demás inspectores.
- g) Para aquellos casos en los que el acceso a la documentación de las aeronaves dependa de la industria, los Jefes de Unidad o sus designados, se aseguraran de contar al menos con un catálogo o lista que refleje las últimas revisiones de los manuales emitidos por el organismo de diseño. Este catálogo o lista se haya normalmente publicado en los sitios web de cada poseedor de Certificados de Tipo. En caso de no hallarse publicada esta información, los Jefes de Unidad o sus designados contactarán el poseedor del Certificado de Tipo para obtener el listado de revisiones.
- h) Los links de contacto e información obtenida a través del procedimiento mencionado en g), serán publicados a través de la tabla 2 del presente procedimiento y se actualizará la misma cada vez que sea necesario según la sección j).
- i) A la fecha de publicación de este procedimiento, se cuenta con acceso a los catálogos de publicaciones de los siguientes poseedores de certificados de tipo, los cuales abarcan la flota de aeronaves matriculadas en el Estado y no incluyen las ya consideradas en la tabla 1.

**Tabla 2**

| Poseedor de Certificado de Tipo | Vinculo para obtención de catálogo de manuales  |
|---------------------------------|---|
| Twin Commander                  | <a href="https://twincommander.com/ownership/tech-resources/">https://twincommander.com/ownership/tech-resources/</a>                                   |
| Vulcanair Aircraft              | <a href="http://support.vulcanair.com/documents">http://support.vulcanair.com/documents</a>   |
| Maule Air, Inc.                 | <a href="https://store.atp.com/custitem_gvo_manufacturer_facet/Maule-Air-Inc.">https://store.atp.com/custitem_gvo_manufacturer_facet/Maule-Air-Inc.</a> |
| Cirrus Aircraft                 | <a href="https://cirrusaircraft.com/technical-publications/">https://cirrusaircraft.com/technical-publications/</a>                                     |
| Robinson Helicopter Company     | <a href="https://robinsonheli.com/current-status/">https://robinsonheli.com/current-status/</a>   |
| Laviasa                         | <a href="https://laviaargentina.com/en/documentos/">https://laviaargentina.com/en/documentos/</a>   |

|   |                  |          |                  |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN<br>RESPONSABLE DE DISEÑO<br>DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>5 de 7 |
|   | DSO-PRO-001      | 02       |                  |

- j) A través de los vínculos mencionados en i) los inspectores tienen acceso a los catálogos de manuales de las aeronaves donde se podrá verificar la vigencia de los mismos. En caso de que alguno de los vínculos deje de proporcionar la información deseada, el inspector involucrado tiene la obligación de comunicar al Jefe de Unidad para proceder a investigar el nuevo vínculo o en último caso a contactar al poseedor del certificado de tipo para que proporcione la información.

#### **4.3 REGISTROS**

Los Jefes de Unidad o sus designados mantendrán un archivo donde se conserven los siguientes registros:

##### **a) Registros a ser conservados**

Se mantendrá registro de los memorándums de los inspectores que se designen para la administración de este procedimiento según la sección 3 y sección 4.2.

Se mantendrá registro de la notificación emitida según la sección 4.2 f) de este procedimiento.

##### **b) Tiempo de retención de los registros**

Los registros serán mantenidos en un folder destinado para tal fin, por los Jefes de Unidad indefinidamente mientras el procedimiento permanezca vigente.

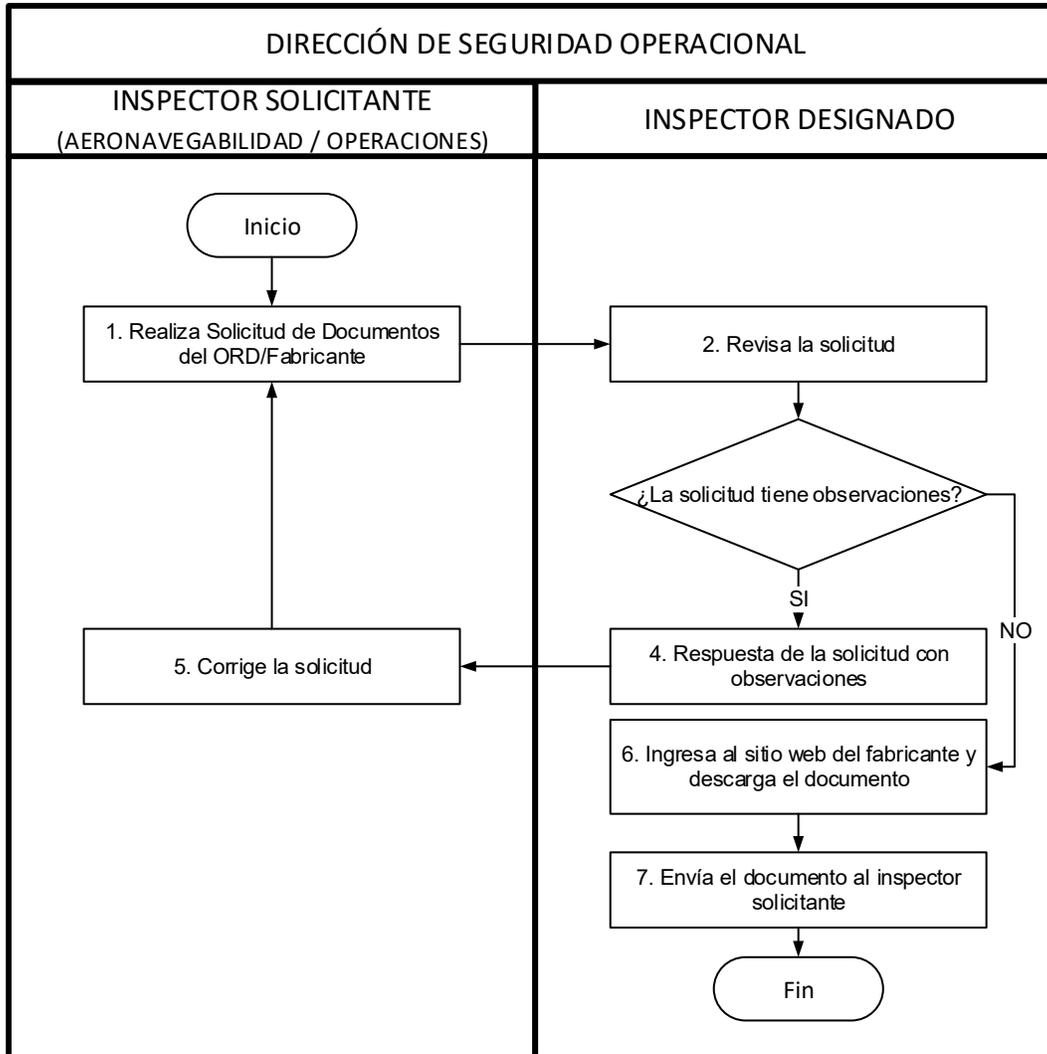
Cada vez que se actualice un registro según la sección 4.3 a), el registro previo (no vigente) será descartado.

### **5 PROCEDIMIENTO**

#### **5.1 DEFINICIONES Y ACRONIMOS**

AOC – Certificado de Explotador de Servicios Aéreos  
ORD – Organización Responsable del Diseño  
DSO – Director de Seguridad Operacional  
DGAC – Dirección General de Aeronáutica Civil.

#### **5.2 FLUJOGRAMA**



### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|---|------------------------|
| 1. Realiza Solicitud de Documentos del ORD/Fabricante | Un Inspector solicitante realiza su requerimiento de documentación ORD/Fabricante por medio escrito o vía correo electrónico institucional al Inspector Designado |                        |
| 2. Revisa la solicitud                                | El Inspector designado revisa a detalle la solicitud  |                        |
| 3. ¿La solicitud tiene observaciones?                 | Si la documentación tiene observaciones se continua con el punto 4, si la solicitud no tiene observaciones se continua con el punto 6                             |                        |
| 4. Respuesta de la solicitud con observaciones        | El Inspector solicitante envía mediante correo electrónico las observaciones de la solicitud  | Correo electrónico     |
| 5. Corrige la solicitud                               | El Inspector solicitante corrige la solicitud y vuelve a iniciar en el paso 1   |                        |

|   |                  |          |                  |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN<br>RESPONSABLE DE DISEÑO<br>DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>7 de 7 |
|   | DSO-PRO-001      | 02       |                  |

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|------------------------|
| 6. Ingresar al sitio web del fabricante y descargar el documento | El Inspector designado para la gestión de la documentación ORD/Fabricante, ingresa al sitio web del fabricante mediante los datos de usuario y password de cada suscripción y descarga el documento solicitado.   |                        |
| 7. Envía el documento al inspector solicitante                   | El Inspector designado para la gestión de la documentación ORD/Fabricante, envía el documento descargado al solicitante mediante correo electrónico o medio físico (CD, pendrive). Documentos voluminosos podrán ser subidos temporalmente a una nube para su descarga. | Documento descargado   |

#### 5.4 REEMPLAZOS

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

- En ausencia del Inspector Designado, el Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad, designa mediante memorándum, un interino responsable.

#### 5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

| ACTIVIDAD DE CONTROL   | RESPONSABLE         | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)  | METODOLOGÍA              |
|------------------------|---------------------|--|--------------------------|
| 2. Revisa la solicitud | Inspector Designado | El Inspector designado revisa la solicitud respecto al tipo de documentación requerida y la pertinencia de la misma. | Revisión de la solicitud |

#### 5.6 PLAZO

| De:   | A:   | Días Hábiles |
|---|--|--------------|
| 1. Realiza Solicitud de Documentos del ORD/Fabricante | 7. Envía el documento al inspector solicitante | 1 día        |

### 6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web y en Biblioteca Técnica.