

# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
552

### PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Joshua Emir Linares Sánchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	25/10/2023	
REVISADO	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Responsable I en Planificación y Calidad	25/10/2023	
APROBADO	Ing. Msc. José Iván Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.l.	15/11/2023	



**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 552**  
La Paz, 15 NOV 2023

**VISTO:**

El Informe PLA-0294 DGAC-44353/2023 de 25 de octubre de 2023, emitido por el Profesional III en Gestión de Calidad y SOA, del Área de Planificación y Calidad, sobre la Aprobación de Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002 en su Revisión 5.

**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:**

El Informe PLA-0294 DGAC-44353/2023 de 25 de octubre de 2023, emitido por el Profesional III en Gestión de Calidad y SOA, del Área de Planificación y Calidad, sobre la Aprobación de Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002 en su Revisión 5, señala: "El Área de Planificación y Calidad como acción de mejora y en el marco de la Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad propone la actualización y mejora del procedimiento DGAC-PRO-002 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, además como actividad en respuesta a la observación como no conformidad en la auditoría externa 2022 al SGC de la DGAC NCm3 'En algunos casos la organización no aborda actividades efectivas para el control de cambios de su información documentada'. -- Los cambios al procedimiento son los siguientes:





N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-002	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora de la redacción</li> <li>- Asegurar la capacitación sobre la documentación nueva o modificada.</li> <li>- Incluir en la redacción el uso y control de los registros de la información documentada para su correcta aplicación.</li> <li>- Se incluye el paso 26 Difusión externa hacia el usuario sobre la información documentada nueva o modificada y los registros aplicables.</li> <li>- Establecer el tiempo para la capacitación y difusión de la documentación nueva o modificada antes de la aplicación".</li> </ul>

Que el Informe Técnico del Área de Planificación y Calidad concluye que: "1) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se les asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada:

a. DGAC-PRO-002 revisión 5

2) Adicionalmente y como parte del procedimiento se estandarizan y actualizan los sus registros aplicables a los procedimientos los cuales se visualizaran en la lista de control de documentos DGAC-REG-001. — 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478".



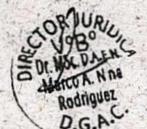
Que mediante el Informe Jurídico DJ-2509/DGAC-44353/2023, de fecha 15 de noviembre de 2023, concluye que es viable la aprobación del documento solicitado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0294 DGAC-44353/2023 de 25 de octubre de 2023, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruye al área dueña 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 del Area de Planificación y Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-002	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora de la redacción</li> <li>- Asegurar la capacitación sobre la documentación nueva o modificada.</li> <li>- Incluir en la redacción el uso y control de los registros de la información documentada para su correcta aplicación.</li> <li>- Se incluye el paso 26 Difusión externa hacia el usuario sobre la información documentada nueva o modificada y los registros aplicables.</li> <li>- Establecer el tiempo para la capacitación y difusión de la documentación nueva o modificada antes de la aplicación".</li> </ul>

**SEGUNDO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

**TERCERO.-** Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 069 de 25 de marzo de 2021.

**CUARTO.-** 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.**

*[Signature]*  
Dr. MSc. D.A.R.N. Marco A. Nima Rodríguez  
DIRECTOR JURIDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Signature]*  
Ing. MSc. Jose Ivan P. Garcia Terceros  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

JJFGT/MANR/pdsa  
Cc. Archivo  
Cc. DJ



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 11
	DGAC-PRO-002	5	

## 1 OBJETIVO

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

## 2 ALCANCE

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

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

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

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

## 3 RESPONSABILIDADES

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

## 4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

DGAC-PRO-001 Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada

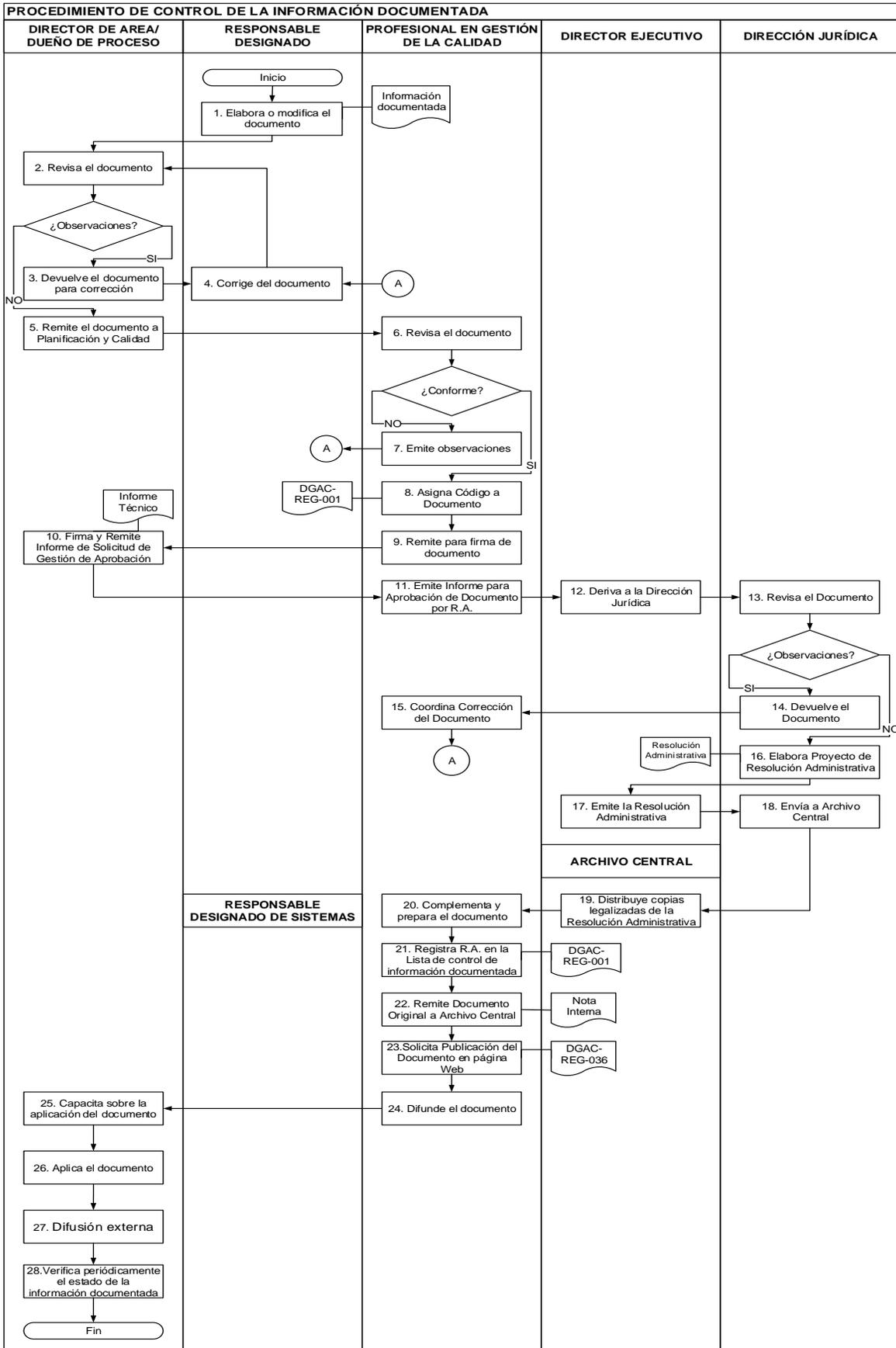
## 5 PROCEDIMIENTO

### 5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 11
	DGAC-PRO-002	5	

- **Especificaciones:** Son aquellos documentos en los que se establecen requisitos. Ej.: Requisitos para la otorgación de matrícula definitiva.
- **Formulario:** Documento utilizado para registrar datos.  
**Nota:** Un formulario se convierte en registro cuando se ingresan los datos.
- **Manuales:** Son aquellos documentos que establecen o describen sistemas, procesos, políticas, procedimientos, funciones, y/o actividades. Ej.: Manual de Organización y Funciones, Manual de la Calidad, Manual de Procesos, etc.
- **Metodologías:** Conjunto de métodos que se siguen en un estudio. Ej.: Metodología para abordar riesgos y oportunidades.
- **Reglamento:** Norma jurídica de carácter general aprobada a través de la correspondiente Resolución Administrativa. Ej.: Reglamento del Comité de la Calidad.
- **Procedimientos documentados:** Son aquellos documentos que describen la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Ej.: Procedimiento de Control de la información documentada.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Ej.: Acta de reunión del Comité de la Calidad, Evaluación de la Satisfacción de Usuario, etc.  
**Nota 1:** Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones y acciones correctivas.  
**Nota 2:** En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.  
**Nota 3:** El término “información documentada” se utiliza para todos los requisitos de documentos específicamente cuando se refiere a los registros exigidos por la norma NB/ISO 9001:2015 se expresa también como requisito para “**conservar la información documentada**”.  
**Nota 4:** Un requisito para “mantener” información documentada no excluye la posibilidad de que la organización también podría necesitar “conservar” la misma información documentada para un propósito particular, por ejemplo: para conservar versiones anteriores de ella.
- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida. Ej.: Registro, especificación, documento de procedimiento, plano, informe, norma.  
**Nota 1:** El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.  
**Nota 2:** Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan “documentación”.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.  
**Nota 1:** La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.  
**Nota 2:** La información documentada puede hacer referencia a: el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados; la información generada para que la organización opere (documentación); la evidencia de los resultados alcanzados (registros).  
**Nota 3:** El término “información documentada” se utiliza para todos los requisitos de documentos exigidos por la norma NB/ISO 9001:2015 y se la expresa como “**mantener información documentada**”.
- **Documentos Externos:** Son todos aquellos documentos de elaboración y origen externo que son necesarios consultar para el desarrollo de los procesos operativos de la DGAC. Ej.: Leyes, Decretos, Normas Técnicas (ISO 9001, 9000, etc.), Anexos del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago).

## 5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.3.1 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-002	5	6 de 11

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

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 11
	DGAC-PRO-002	5	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
17. Emite Resolución Administrativa	El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa, y la remite a la Dirección Jurídica para la asignación del número correlativo y su posterior distribución.	
18. Envía a Archivo Central	La Dirección Jurídica remite un original de la Resolución Administrativa (R.A.) y sus adjuntos a Archivo Central y resguarda el otro ejemplar en su archivo.	
19. Distribuye copias legalizadas de la R.A.	Archivo Central recibe la Resolución Administrativa con sus adjuntos originales, saca copia(s) legalizada(s) de la Resolución Administrativa y del documento aprobado y la remite al Profesional en Gestión de la Calidad y SOA para su complementación. Posteriormente archiva la R. A. y sus adjuntos.	Resolución Administrativa
20. Complementa y Prepara el Documento	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA verifica que el documento cuente con todas las firmas de elaborado, revisado y aprobado, registra en la carátula del documento la fecha y el número de la R.A. que aprueba el documento, sella como COPIA CONTROLADA y escanea el documento en formato PDF.	
21. Registra R.A. en la Lista de Control	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA registra el número de Resolución Administrativa, con la que fue aprobado el documento, en la Lista de Control de la Información Documentada DGAC-REG-001.	DGAC-REG-001
22. Remite Documento Original a Archivo Central	El profesional en Gestión de la Calidad y SOA remite el documento original aprobado a Archivo Central para su resguardo, mediante nota interna dirigida al Secretario General. Si la versión del documento reemplaza a una versión anterior, solicitará sellar esa versión como OBSOLETO.	Nota Interna
23. Solicita publicación en página web y Biblioteca digital	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, solicita a la Unidad de Sistemas la publicación del documento en la página web, en base al procedimiento de publicación de información en la página web, adjuntando el registro DGAC-REG-036 y los documentos en formato PDF al correo electrónico. El Profesional en Gestión y Calidad y SOA, remite otro correo a Biblioteca Central, adjuntando el documento en formato PDF, para su cargado en la biblioteca digital.	DGAC-REG-036
24. Difusión Interna	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA remite el documento escaneado en formato PDF a todo el personal de la DGAC por correo electrónico para su difusión y conocimiento.	
25. Capacita sobre la aplicación del documento	El Director de Área o Dueño de Proceso, gestiona la capacitación sobre la aplicación del documento nuevo o modificado, dirigido al personal involucrado. Estas se deben llevar a cabo por una de las siguientes maneras: a) Capacitación In Situ.- Se convoca al personal pertinente y se lleva a cabo la capacitación por medio la presentación de la información documentada en cuestión; esta capacitación o difusión es presencial. b) Capacitación vía web.- Se remite por correo electrónico el material de capacitación (Presentaciones, Procedimientos, Manuales, etc.) y por medio de una	

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

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 11
	DGAC-PRO-002	5	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	prueba, se evalúa el nivel de comprensión de la información documentada en cuestión. c) Capacitación vía Teleconferencia.- Se convoca al personal pertinente a las salas de video conferencia, y por medio de la interacción en red se presenta la información documentada correspondiente.	
26. Difusión externa	El Director de Área o Dueño de Proceso realiza la difusión con el usuario externo del documento nuevo o modificado, asegurándose de <b>proporcionar los formatos de registros vigentes</b> y enfatizando su correcto uso.	
27. Aplica el documento	El personal involucrado, cumple con lo establecido en el documento nuevo o modificado una vez se haya concluido el periodo de capacitación y difusión.  <b>Se establece un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la capacitación de para la aplicación del documento una vez sea aprobado con Resolución Administrativa.</b>  <b>Nota:</b> Este plazo puede ser variable de acuerdo a las necesidades de capacitación y difusión previa coordinación con el área de Planificación y Calidad.	
28. Verifica periódicamente el estado de la información documentada	El Dueño de Proceso verifica periódicamente que la información documentada vigente, se mantiene: - disponible en el lugar de su uso, - protegida adecuadamente (por ejemplo contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, pérdida de integridad, modificaciones no intencionadas, etc.), - preservada, incluyendo la preservación de la legibilidad, - almacenada, conservada y enviada a archivo adecuadamente. - <b>Se utilizan los formatos de registro vigentes aplicables al documento</b>	

### 5.3.2 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO

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

### 5.4 REEMPLAZOS

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

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

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

### 5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

---

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

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-002	5	9 de 11

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
2. Revisa el documento	Director de Área o Dueño de Proceso	El Director de Área o Dueño de Proceso, revisa que el documento se encuentre enmarcado en la normativa o reglamentación (legal o técnica / nacional o internacional) aplicable vigente, la coherencia técnica y otros aspectos que considere pertinente. De ser necesaria, podrá solicitar la revisión del documento por parte de la Dirección Jurídica y/o Dirección Administrativa Financiera.	Revisión Documental
6. Revisa el documento	Profesional en Gestión de la Calidad y SOA	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, revisa que el documento cumpla con la forma y estructura, de acuerdo al Procedimiento de elaboración o modificación de la información documentada DGAC-PRO-001. También verifica, que los documentos relacionados no tengan incoherencias con el documento nuevo o modificado. <b>Nota:</b> En el caso de procedimientos o reglamentos internos que tengan la participación o afectación a otras áreas, unidades o procesos de la Institución, el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA remitirá por correo electrónico a los Directores de Área o Jefes de Unidad para su revisión, generación de observaciones o consentimiento en un plazo no mayor a 5 días. En caso de que surjan observaciones, el proceso vuelve a la actividad 4.	Revisión Documental
13. Revisa el documento	Profesional Jurídico	El Dirección Jurídica, por medio de un Profesional Jurídico, revisa los antecedentes del documento y lo valida en cuanto al cumplimiento de factores legales y jurídicos.	Evaluación Documental
29. Verifica periódicamente el estado de la información documentada	Director de Área o Dueño de Proceso	El Director de Área o Dueño de Proceso, revisa que la información documentada vigente, se mantiene: disponible en el lugar de su uso, protegida adecuadamente (por ejemplo contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, pérdida de integridad, modificaciones no intencionadas, etc.), preservada, incluyendo la preservación de la legibilidad, almacenada, conservada y enviada a archivo adecuadamente, y que se utilizan los formatos de registro vigentes aplicables al documento	Revisión Documental

## 5.6 PLAZOS

DE:	A:	DÍAS HÁBILES	ÁREA RESPONSABLE
6. Revisa el documento	7. Emite observaciones	5 días	SGC
	9. Remite para firma de documento	5 días	SGC
10. Firma y remite Informe de solicitud de gestión de aprobación	11. Emite Informe para Aprobación por Resolución administrativa	5 días	SGC
13. Revisa el documento	14. Devuelve el documento	10 días	DJU
	16. Elabora Proyecto de Resolución Administrativa		DJU
16. Elabora Proyecto de Resolución Administrativa	18. Envía a Archivo Central	2 días	DJU

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

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 10 de 11
	DGAC-PRO-002	5	

DE:	A:	DÍAS HÁBILES	ÁREA RESPONSABLE
20. Complementa y prepara el documento	24. Difusión Interna	1 día	SGC
25. Capacita sobre la aplicación del documento	27. Aplica el documento	7 días	DUEÑA DE PROCESO

## 5.7 POLÍTICAS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

## 5.8 TIPOS DE DOCUMENTOS

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

## 5.9 SELLOS DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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



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



## 6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente documento es de libre acceso a través de la página web y/o la Biblioteca central.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 11 de 11
	DGAC-PRO-002	5	

## 7 ANEXOS

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

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-001					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En formato digital: en carpeta del SGC.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por el Área de Planificación y Calidad.
Protección		Ninguna	X	Requiere	En formato físico, en estantes bajo llave En formato digital, back up.
Tiempo de retención	___0___ años				De actualización permanente