

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-002	6	1 de 14



RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° 359

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de la Calidad y SOA	12 AGO 2025	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sánchez Responsable en Planificación y Calidad a.i.	12 AGO 2025	
	Abg. Marcial Jaime Coche Mamani Secretario General	12 AGO 2025	
APROBADO	Ing. MSc. José Iván Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i.	20 AGO 2025	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 359
La Paz, 20 AGO 2025

VISTOS:

El Informe DGAC/PLA/INF-0068/25 DGAC/21177/2025 de 12 de agosto de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad SOA, así como todos los antecedentes que convino ver.

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 la 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 civil 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.

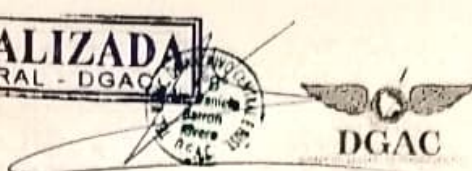
Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

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 mediante Informe DGAC/PLA/INF-0068/25 DGAC/21177/2025 de 12 de agosto de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, sobre la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002 REV 6, concluye: "1) Se revisó y adecuó el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada. El siguiente cuadro muestra el código y la revisión actualizada a cambiar y los principales cambios al documento.

Código	Nombre documento	Versión	Control de cambios
DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	6	- División en 2 procedimientos, uno de aprobación y otro de baja de información documentada - Adición plazos y actividades control de procedimiento de baja de información documentada. - Mejora de redacción en pasos en procedimiento de aprobación de documentos. - Cambios en el alcance. - Cambios de redacción en otros puntos. - Actualización DGAC-REG-001.



2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478. --- 3) Dejar sin efecto la resolución administrativa N° 552 del 15 de noviembre de 2023. --- 4) El documento será aplicado 15 días hábiles después de emitida la resolución administrativa."

Que por Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0282/25 DGAC/21177/2025, de fecha 20 de agosto de 2025, la Dirección Jurídica concluye: "Por lo expuesto, se concluye que la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002 REV 6, solicitado por el Área de Planificación y Calidad de la Dirección Ejecutiva, es viable para su aprobación conforme lo señalado en el Informe DGAC/PLA/INF-0068/25 DGAC/21177/2025 de fecha 12 de agosto de 2025, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa, asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control." Y recomienda: "...firmar la Resolución Administrativa que apruebe el documento señalado."

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. José Ivan Fernando García Terceros.

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.- I. APROBAR el siguiente procedimiento del Área de Planificación y Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
DGAC-PRO-002	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	6

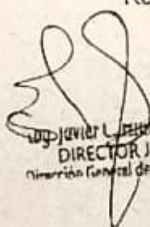
II. El documento aprobado en el párrafo anterior entrará en vigencia a partir del 10 de septiembre de 2025.

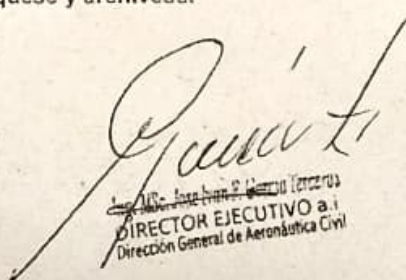
SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

TERCERO.- DEJAR sin efecto legal la Resolución Administrativa N°552 de 15 de noviembre de 2023 por el que se aprobó el Procedimiento de Control de la Información Documentada con Código DGAC-PRO-002 VERSION 05, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a partir del 10 de septiembre de 2025.

CUARTO.- El Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Ing. JUAN L. GARCÍA TERCEROS
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil


Ing. José Ivan Fernando García Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

JFGT/JCHL/adjpjc
Cc: Archivo
Cc: DJ

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC.
POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A
NORMATIVA VIGENTE.

COPIADO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a
Archivo y Registros y Obtención de Copias).

Lic. Daniela Barron River
TECNICO EN CARBONADO DC
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

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 bajo el formato del procedimiento DGAC-PRO-001. Esto también implica su aprobación, reemplazo o baja.

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 del personal relacionado con la aplicación del documento y sus formularios.
 - Controlar los documentos de origen externo a la DGAC 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 derivar y custodiar la documentación que recibe de las diferentes áreas de la DGAC (documentos y registros pasivos).
- **Profesional/Técnico 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**

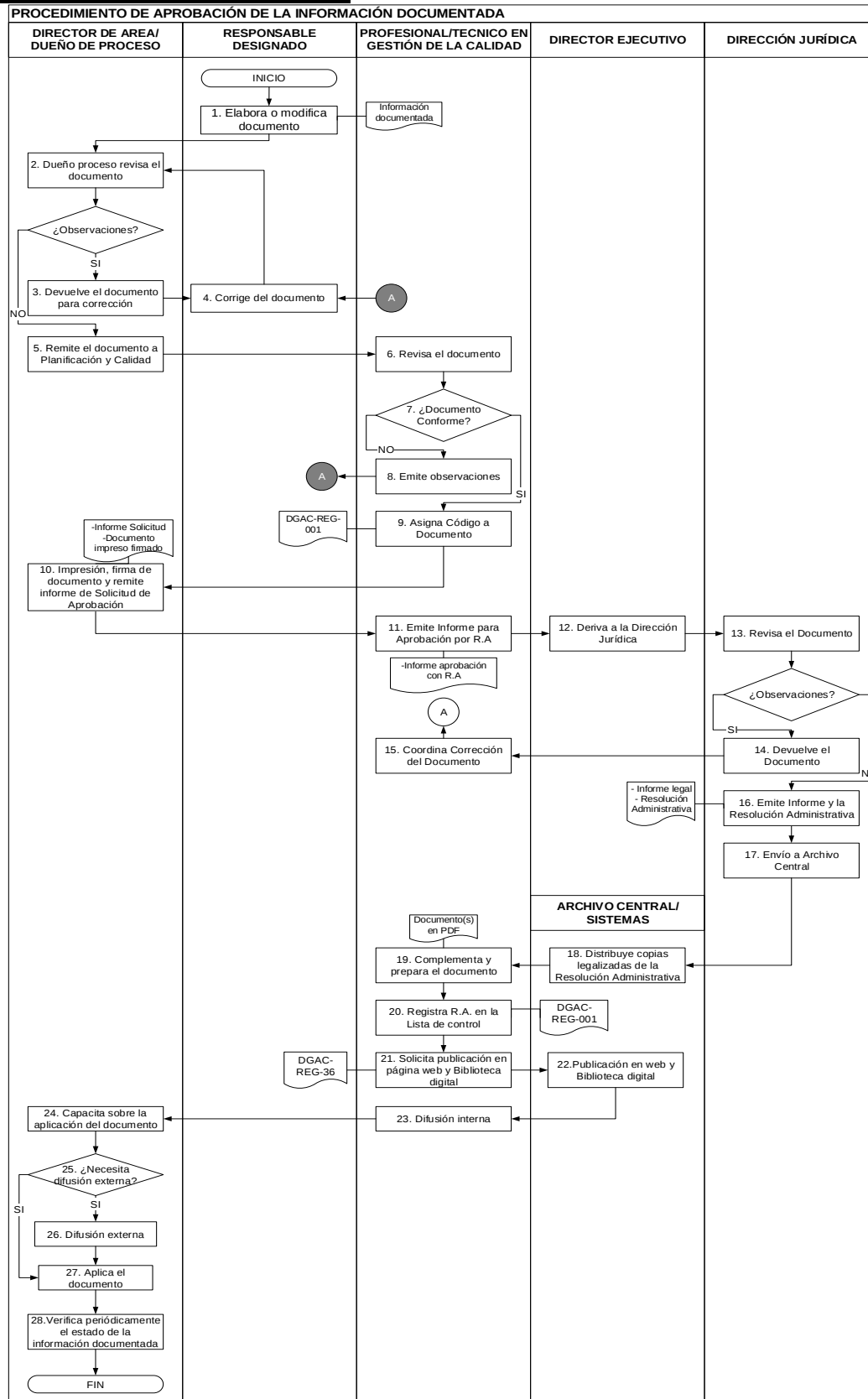
5.1 **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

- **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 específica 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.
- **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**".
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.
- **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 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE INFORMACION DOCUMENTADA

5.2.1 Flujoograma del Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

5.2.2 Descripción del Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elabora o modifica documento	El Dueño de Proceso o un Responsable designado, elabora o modifica el documento interno (información documentada) en base a la normativa o reglamentación (legal o técnica / nacional o internacional) aplicable vigente y acorde a la estructura y formato estandarizado de documentos de la DGAC (detallado en el Procedimiento de elaboración o modificación de la información documentada DGAC-PRO-001). Si lo requiere, puede acceder al asesoramiento del Profesional en Gestión de la Calidad y SOA para el diseño del documento. Finalizada la elaboración o modificación del documento, lo pone a disposición del Director de Área o dueño del proceso para su revisión. Nota 1: Debe tomar en cuenta la creación o modificación del documento y registros en formato de acuerdo al Procedimiento de elaboración o modificación de la información documentada DGAC-PRO-001. Nota 2: El dueño de proceso debe coordinar la elaboración o modificación del documento con las áreas que estén involucradas en el mismo y generar evidencia (actas, informes, notas, etc.)	Información documentada
2. Dueño proceso revisa el documento	El Director de Área o Dueño de Proceso, revisa que el documento este enmarcado en la normativa o reglamentación (legal o técnica / nacional o internacional) aplicable vigente, la coherencia técnica y otros aspectos pertinentes. • Si existen observaciones devuelve el documento para corrección (Paso 3). • Si no hay observaciones se pasa al Paso 4.	
3. Devuelve el documento	Si existen observaciones, el Director de Área o Dueño de Proceso devuelve vía correo 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. Vuelve al Paso 2.	
5. Remite el documento a Planificación y Calidad	Cuando no existan observaciones, remite el documento, mediante correo electrónico u otro medio digital, a Planificación y Calidad para su revisión y posible adecuación de formatos. Se deben incluir los formatos o registros de la información documentada	
6. Revisa el documento	El Profesional/Técnico en Gestión de la Calidad, revisa que el documento cumpla con la forma y estructura, de acuerdo al Procedimiento DGAC-PRO-001. También verifica, que los documentos relacionados y actividades descritas y expuestas en el flujograma sean lógicos y no generen incoherencias en el documento. Nota: En caso que la documentación a elaborar/modificar requiera la participación de otras áreas/ unidades de la Institución, el Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y remitirá por correo electrónico a los Directores o Jefes de Unidad para su revisión, generando observaciones o	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	consentimiento en un plazo no mayor a 5 días. En caso de que surjan observaciones, el proceso vuelve a la Paso 3.	
7. ¿Documento conforme?	El Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad decide: • Si el documento es conforme en forma y estructura se va al Paso 9. • Si el documento no es conforme en forma y estructura, se va al Paso 8.	
8. Emite observaciones	Cuando el documento no es conforme con la forma y estructura, el Profesional/Técnico en Gestión de la Calidad y SOA emite las observaciones correspondientes y remite al Responsable designado coordinando con el mismo la explicación de las observaciones. (Vuelve al Paso 4).	
9. Asigna Código a Documento	Si el documento es conforme en forma y estructura, el Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad asigna el código correlativo al mismo en base al área al que pertenece y al tipo de documento; o asigna la nueva revisión del documento modificado. Registrando tanto el código como revisión en la Lista de Control de Información Documentada DGAC-REG-001. Después el documento es remitido al Dueño del proceso para la solicitud de aprobación. Nota: Esta asignación también aplica para registros creados o modificados que también deben ser registrados en la Lista de Control de Información Documentada DGAC-REG-001.	DGAC-REG-001
10. Impresión, firma de documento y remite informe de Solicitud de Aprobación	El Dueño de Proceso o Responsable Designado imprime el documento y coordina las firmas de Elaborado y Revisado de la caratula que involucran a su Dirección y lo remiten mediante Informe de solicitud de aprobación de documento(s) al Área de Planificación y Calidad. El título debe identificar el tipo de documento, con nombre y código. El análisis del Informe debe indicar las razones técnicas, legales y/o administrativas que motivaron la elaboración o modificación del documento y puede señalar también la fecha de vigencia del mismo. Nota: El informe debe realizarse una vez se exprese conformidad del documento por correo u otra evidencia. Informes previos serán considerados de solicitud de revisión más no de gestión de aprobación,	- Informe solicitud - Documento impreso firmado
11. Emite Informe para aprobación por R.A	El Profesional/Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, en base al informe de solicitud de aprobación del documento, elabora el Informe para Aprobación de Documento(s) por Resolución Administrativa , lo firma donde dice su nombre en Revisado y lo remite al Director Ejecutivo. Nota: En lo posible se debe realizar el informe con la misma Hoja de Ruta que el informe de solicitud de aprobación para tener una mejor trazabilidad del trámite. Cuando el que elabora el documento es el Profesional/Técnico de Calidad quien firma en Revisado es el Responsable de Planificación y Calidad.	Informe aprobación con R.A
12. Deriva a la Dirección Jurídica	El Director Ejecutivo revisa la pertinencia del o los documento(s), firma en Aprobado y lo deriva a la Dirección Jurídica para su revisión y posterior elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa.	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
13. Revisa el documento	La Dirección Jurídica, por medio de un Profesional Jurídico o un responsable designado, revisa los antecedentes del o los documento(s). y lo valida en cuanto al cumplimiento de factores legales y jurídicos. - Si no tienen observaciones se va al Paso 16. - Si existen observaciones se va al Paso 14.	
14. Devuelve el documento(s)	Si el Profesional Jurídico o un responsable designado detectan observaciones en documento(s), devuelve el mismo al Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA, para coordinar su corrección con el Director de Área o Dueño de Proceso.	
15. Coordina corrección del documento(s)	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA coordina con el Director de área la corrección del documento. (Vuelve al Paso 4)	
16. Emite informe y la Resolución Administrativa	Si el documento no tiene observaciones, el Profesional/Técnico Jurídico elabora el informe legal y el Proyecto de Resolución Administrativa y lo remite en dos ejemplares al Director Ejecutivo para su firma y aprobación, previa revisión y visado del Jefe de Unidad Jurídica y Director Jurídico, asignando correlativo cumpliendo con el procedimiento DJU-PRO-001.	- Informe legal - Resolución Administrativa (R.A)
17. Envío 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. Nota: La fecha de la R.A no será necesariamente la fecha de aplicación del documento. Esta fecha de aplicación puede ser señalada en el informe de solicitud de aprobación, de tener difusión externa deberá seguir lo señalado en el Paso 27.	
18. Distribuye copias legalizadas de la Resolución Administrativa	Archivo Central recibe, sellando el ingreso, de la R.A con antecedentes originales y documento(s) firmado(s). Saca copia(s) legalizada(s) de la Resolución y remite una al Profesional/Técnico en Gestión de la Calidad y SOA junto con antecedentes originales y documento firmado, para su complementación. Nota: Archivo Central debe digitalizar los antecedentes del documento antes de remitir a Planificación y Calidad.	
19. Complementa y prepara el/ los documento(s)	El Profesional/Técnico 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 las fechas, el número de la R.A. que aprueba el documento, sella como COPIA CONTROLADA y escanea el documento en formato PDF.	Documento(s) en PDF
20. Registra R.A. en la Lista de Control	El Profesional/Técnico en Gestión de la Calidad y SOA registra el número de Resolución Administrativa y fecha, con la que fue aprobado el documento, en la Lista de Control de la Información Documentada DGAC-REG-001.	DGAC-REG-001
21. Solicita publicación en página web y Biblioteca digital	El Profesional/Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, solicita mediante correo al Secretario General que autorice a la Área de Sistemas y a Archivo Central la publicación del documento en la página web y la Biblioteca Digital, en base al procedimiento de publicación de información en la página web, adjuntando	DGAC-REG-036

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 14
	DGAC-PRO-002	6	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	el registro DGAC-REG-036 y documento(s) en formato PDF.	
22. Publicación en web y Biblioteca digital	Una vez tenga la autorización del Secretario General vía correo, tanto la Unidad de Sistemas y Archivo Central deben publicar el documento tanto en web como en la Biblioteca Digital.	
23. Difusión Interna	El Profesional/Técnico 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 conocimiento junto con la respectiva descripción para identificación. Terminada la difusión, archiva de forma ordenada el documento respectivo para su control.	
24. 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 por una de las siguientes maneras: a) Capacitación In Situ.- Se lleva a cabo la capacitación de forma presencial presentando la información documentada en cuestión. b) Capacitación vía web.- Se remite por correo electrónico el material de capacitación (Presentaciones, Procedimientos, Manuales, etc.) y por medio de una prueba, se evalúa el nivel de comprensión de la información documentada en cuestión. c) Capacitación vía Teleconferencia.- Se convoca al personal pertinente mediante programas de video conferencia, y por medio de esta interacción se presenta la información documentada correspondiente.	
25. ¿Necesita difusión externa?	Se debe verificar si el documento necesita difusión externa o solo es de carácter interno: • Si precisa de Difusión externa, se va al Paso 26. • Si el documento es de carácter interno se va al Paso 27.	
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 proporcionar los formatos de registros vigentes y enfatizando su correcto uso. Realizada la difusión va al Paso 27.	
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. Nota: Se establece un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la capacitación para la aplicación del documento una vez sea aprobado con Resolución Administrativa, el cual puede variar 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 encuentre: - Disponible y sea idónea para su uso	

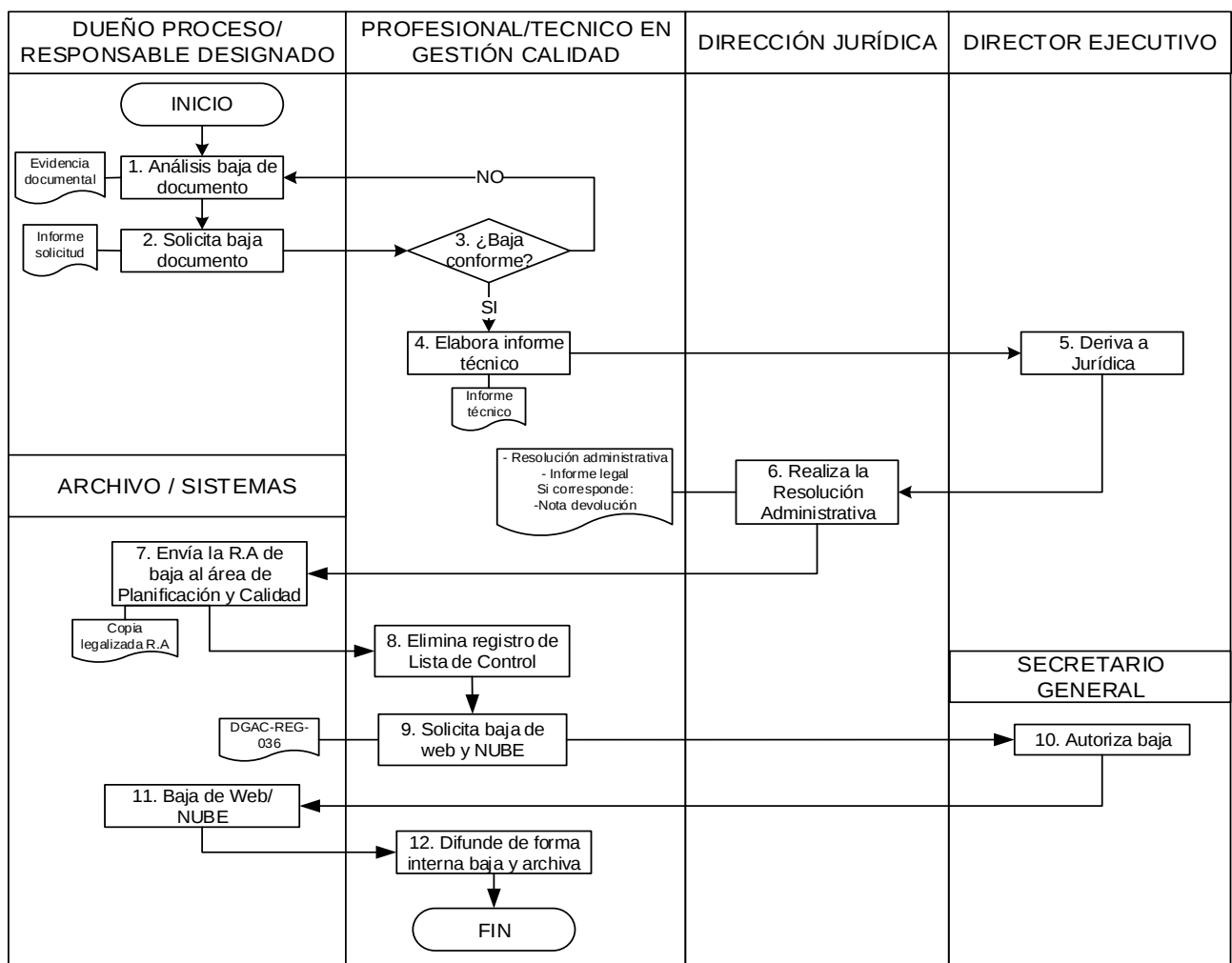
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB Y/O
BIBLIOTECA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	- 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.	

5.3 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

En caso que requiera dejar sin efecto un documento por causal de obsolescencia, desuso u otra causal que estará sujeta a análisis del área solicitante, se debe seguir los siguientes pasos:

5.3.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 10 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

5.3.2 Descripción del Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Análisis baja de documento	El Dueño de Proceso realiza un análisis previo del documento a dar de baja, a través de una reunión con miembros de la Unidad/Área u con otras unidades organizacionales. Se determina la causa principal de la baja de alguno de sus documentos la cual se debe plasmar en una evidencia documental sencilla con las causales de baja y los participantes que acordaron la misma.	Evidencia documental
2. Solicita baja documento	El Dueño de Proceso o un Responsable designado, de la Unidad/Área solicita la baja de su documento correspondiente mediante un informe de solicitud de baja el cual deriva al área de Planificación y Calidad.	Informe solicitud
3. ¿Baja conforme?	El Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA verifica informe de solicitud y evidencia documental para ver si aplica la baja: • Si está conforme documentación para la baja del documento se va al Paso 4. • Si no está conforme devuelve a Dueño del Proceso (Paso 1).	
4. Elabora informe técnico	El Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA recibe el informe de solicitud y elabora el informe técnico solicitando a Dirección Jurídica “dejar sin efecto” el documento y lo deriva al Director Ejecutivo.	Informe técnico
5. Deriva a Dirección Jurídica	El Director Ejecutivo deriva a Jurídica para que realice la resolución administrativa de baja.	
6. Realiza la resolución administrativa	La Dirección Jurídica realizará la respectiva resolución administrativa con el respectivo informe legal de acuerdo al procedimiento de Resoluciones Administrativas DJU-PRO-001. Nota: En caso que alguno de los antecedentes sea observado por el personal de la Dirección Jurídica, esta remitirá mediante nota la devolución de los documentos a Planificación y Calidad para que coordine o corrija (Paso 3).	- Resolución administrativa - Informe legal Si corresponde: - Nota devolución
7. Envía la R.A de baja al área de Planificación y Calidad	El área de Archivo recibe de Jurídica un original de la R.A de baja, genera una copia legalizada de la misma y la remite al área de Planificación y Calidad.	Copia legalizada R.A
8. Elimina registro de lista de control	El Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA recepciona la copia legalizada de baja y elimina el registro del documento del formulario DGAC-REG-001.	
9. Solicita baja de Web y NUBE	El Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA envía el formulario DGAC-REG-036 por correo al Secretario General, con copia al área de Sistemas y Archivo Central solicitando autorización para la baja del documento de la Web / NUBE	DGAC-REG-036
10. Autoriza la baja	El Secretario General autoriza para la baja de la Web/NUBE a Sistemas y Archivo Central.	
11. Baja de Web/ NUBE	El área de Sistemas realiza la baja del documento de la página Web debiendo notificar la misma al área de Planificación.	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 11 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	El área de Archivo realiza la baja del documento de la Nube debiendo notificar la misma al área de Planificación y Calidad.	
12. Difunde de forma interna y archiva	Una vez realizada la baja de Web y NUBE, el Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA remite la R.A de baja del documento en formato PDF a todo el personal de la DGAC por correo electrónico para su conocimiento para después colocar el sello "OBSOLETO" en el mismo y lo archiva. Nota: En caso que el Dueño de proceso tenga que difundir externamente la baja de la documentación, debe ser después de la Difusión interna.	

5.3.3 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, se designará un interino.
- En ausencia del Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA se designará un personal del de Planificación para cumplir dichas funciones, en caso especial puede asumir el Responsable de Planificación y Calidad.

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

5.5.1. APROBACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
2. Dueño proceso revisa el documento	Director de Área / Dueño de Proceso	El Director de Área o Dueño de Proceso, revisa que el documento este enmarcado en la normativa o reglamentación (legal o técnica / nacional o internacional) aplicable vigente, la coherencia técnica y otros aspectos pertinentes. • Si existen observaciones devuelve por correo el documento al Responsable designado para la corrección (Paso 3). • Si no hay observaciones se pasa al Paso 4.	Revisión Documental
6. Revisa el documento	Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad	El Profesional/Técnico en Gestión de la Calidad, revisa que el documento cumpla con la forma y estructura, de acuerdo al Procedimiento DGAC-PRO-001. También verifica, que los documentos relacionados y actividades descritas y expuestas en el flujograma sean lógicos y no generen incoherencias en el documento.	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

		Nota: En caso que la documentación a elaborar/modificar requiera la participación de otras áreas/ unidades de la Institución, el Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA remitirá por correo electrónico a los Directores o Jefes de Unidad para su revisión, generando observaciones o consentimiento en un plazo no mayor a 5 días. En caso de que surjan observaciones, el proceso vuelve a la Paso 3.	
13. Revisa el documento	Profesional Jurídico o un encargado designado	La Dirección Jurídica, por medio de un Profesional/ Técnico Jurídico, revisa los antecedentes del o los documento(s). y lo valida en cuanto al cumplimiento de factores legales y jurídicos. - Si no tienen observaciones se va al Paso 16. - Si existen observaciones se va al Paso 15..	Evaluación documental
28. Verifica periódicamente el estado de la información documentada	Dueño de Proceso	El Dueño de Proceso verifica periódicamente que la información documentada vigente, se encuentra: - Disponible y sea idónea para 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

5.5.2. BAJA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. ¿Baja conforme?	Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad	El Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA verifica informe de solicitud y evidencia documental para ver si aplica la baja: - Si está conforme documentación para la baja del documento se va al Paso 4. - Si no está conforme devuelve a Dueño del Proceso (Paso 1).	Evaluación documental

5.6 PLAZOS

5.6.1. APROBACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DE:	A:	DÍAS HÁBILES	ÁREA RESPONSABLE
6. Revisa el documento	8. Emite observaciones	7 días	SGC
	10. Firma documento y remite informe de Solicitud de Aprobación	10 días	SGC
11. Emite Informe para aprobación por Resolución administrativa	12. Deriva a la Dirección Jurídica	3 días	SGC
13. Revisa el documento	14. Devuelve el documento	4 días	DJU
	16. Emite informe y la Resolución Administrativa	8 días	DJU
17. Envío a Archivo Central	18. Distribuye copias legalizadas de la Resolución Administrativa	1 día	DJU/Archivo

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 13 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

DE:	A:	DÍAS HÁBILES	ÁREA RESPONSABLE
19. Complementa y prepara el/ los documento(s)	23. Difusión Interna	2 días	SGC
24. Capacita sobre la aplicación del documento	28. Aplica el documento	7 días	DUEÑA DE PROCESO

5.6.2. BAJA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DE:	A:	DÍAS HÁBILES	ÁREA RESPONSABLE
2. Solicita baja documento	3. Elabora informe técnico	4 días	SGC
3. Elabora informe técnico	5. Deriva a Dirección Jurídica	3 días	SGC/DEJ
6. Realiza la resolución administrativa	7. Envía la R.A de baja al área de Planificación y Calidad	9 días	DJU/Archivo
8. Elimina registro de lista de control	12. Difunde de forma interna y archiva	2 días	SGC/SG/ASIS

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.
 - b) Esta publicada en la Página WEB Institucional.
 - c) Si son fotocopias simples, deben llevar el sello de "DOCUMENTO CONTROLADO" en color rojo el cual se muestra en el punto 5.9.
- 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 de origen de los documentos, para asegurar su disponibilidad, mantenimiento, actualización, protección, conservación, disposición, etc.
- Cualquier necesidad de cambio en la información documentada, debe seguir las actividades descritas en el punto 5.2 del 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. Los Manuales técnicos u otro tipo de documento con diferente formato no son parte de este procedimiento.

5.9 SELLOS DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 14 de 14
	DGAC-PRO-002	6	

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.

OBSOLETO

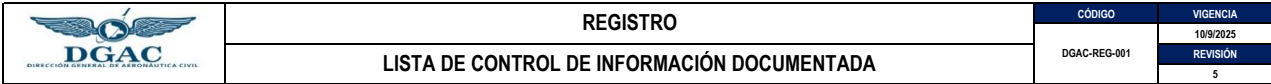
6 **DISTRIBUCIÓN Y ACCESO**

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

7 **ANEXOS**

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

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-001					
Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En formato 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



	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	LISTA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DGAC-REG-001	10/9/2025 REVISIÓN 5

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	LISTA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DGAC-REG-001	10/9/2025 REVISIÓN 5

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	LISTA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DGAC-REG-001	10/9/2025 REVISIÓN 5

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	LISTA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DGAC-REG-001	10/9/2025 REVISIÓN 5

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	LISTA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DGAC-REG-001	10/9/2025 REVISIÓN 5

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	LISTA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DGAC-REG-001	10/9/2025 REVISIÓN 5

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	LISTA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DGAC-REG-001	10/9/2025 REVISIÓN 5

[illegible]