



DGAC - SG  
DOCUMENTO  
CONTROLADO

**DGAC**

RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA

N° ..... 058

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

## PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Luis Rodrigo Bustillos Paz Profesional en Gestión de la Calidad y SOA	05 FEB 2026	
REVISADO	Ing. José Manuel Olivares Gonzales Responsable en Planificación y Calidad	05 FEB 2026	
APROBADO	Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i.	20 FEB 2026	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Revisión</b>	<b>Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)</b>	<b>Cambio Realizado</b>	<b>Fecha de Aplicación</b>
Rev. 0	01/09/2017	Procedimiento Nuevo	01/09/2017
Rev. 1	16/01/2019	Mejora en la redacción y actualización de registros	16/01/2019
Rev. 2	10/05/2019	Adecuación de procedimiento	10/05/2019
Rev. 3	06/03/2020	Ampliación de Alcance	03/03/2020
Rev. 4	25/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establece como custodio final de la información documentada en formato físico original a Archivo Central.</li> <li>Se incluye la etapa de revisión de antecedentes legales y jurídicos por Dirección Jurídica.</li> <li>Se establece que para la solicitud de aprobación de un documento, La Dirección de Área debe emitir un informe técnico que respalde los aspectos técnicos, legales y/o administrativos de su propuesta.</li> <li>Se definen puntos de control y los plazos para el cumplimiento del procedimiento.</li> </ul>	25/03/2021
Rev. 5	15/11/2023	<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> </ul>	15/11/2023
Rev. 6	20/08/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>División en 2 procedimientos, uno de aprobación y otro de baja de información documentada.</li> <li>Adición plazos y actividades control de procedimiento de baja información documentada.</li> <li>Mejora de redacción en pasos en procedimiento de aprobación de documentos.</li> <li>Cambio en el alcance</li> <li>Cambios de redacción en otros puntos.</li> <li>Actualización DGAC-REG-001.</li> </ul>	20/08/2025
Rev. 7	20 FEB 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras en la redacción en los puntos 2; 3; 5.1; 5.2; 5.3; 5.6.1; 5.6.2.</li> <li>Adición sobre el registro del "Sistema de Control de Información documentada" en los puntos 5.2.1.; y 5.3.1 Flujograma del procedimiento y 5.2.2.; 5.3.2 Descripción del Procedimiento.</li> </ul>	25 FEB 2026



COPIA LEGALIZADA  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 58  
La Paz,

20 FEB 2026

**VISTOS:**

El Informe DGAC/PLA/INF-0008/26 DGAC/02800/2026, de 05 de febrero de 2026, emitido por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, referente a la **"APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DGAC-PRO-001 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA; DGAC-PRO-002 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA; DGAC-MAN.001 MANUAL DE LA CALIDAD; DGAC-RGL-001 REGLAMENTO DE COMITÉ DE CALIDAD"** y los antecedentes del trámite.

**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 Aeronáutica Civil de Bolivia, establece que la Autoridad de 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.

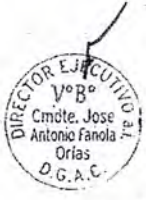
Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el 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, dispone que 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: Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Informe DGAC/PLA/INF-0008/26 DGAC/02800/2026, de 05 de febrero de 2026, el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, señala: "(...) La Área de Planificación y Calidad de la Dirección Ejecutiva, en ejercicio de sus facultades, solicita a la Dirección Jurídica la aprobación con Resolución Administrativa de los siguientes instrumentos documentales, los cuales han sido sometidos a un proceso integral de revisión y actualización: Procedimiento de Elaboración o Modificación de información Documentada (DGAC-PRO-001); Procedimiento de Control de la información Documentada (DGAC-PRO-002); Manual de Calidad (DGAC-MAN-001); Reglamento de Comité de Calidad (DGAC-RGL-001) (...) Considerando que la Dirección Ejecutiva constituye la instancia jerárquica facultada para la homologación de la documentación normativa de la DGAC, el presente documento se formaliza como **informe técnico justificativo y solicitud expresa**. (...) Las modificaciones sustanciales incorporadas en cada instrumento se detallan a continuación: **DGAC-PRO-001 Procedimiento de Elaboración o modificación de**





**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

ARCHIVO CENTRAL - DGAC  
Lc. Nelsa A. Frutos  
Cruz  
D.G.A.C.



**Información Documentada (...)** Revisión integral y actualización de la redacción en múltiples segmentos, con el propósito de alinearlos a los requerimientos operativos actuales (...)

**Implementación de una Tabla de Control de Cambios,** destinada a registrar de manera cronológica y específica todas las modificaciones introducidas al procedimiento desde su emisión original con su versión 0 (...)

**DGAC-PRO-002 Procedimiento de Control de la Información Documentada (...)** Revisión integral y actualización de la redacción en múltiples segmentos, para su adecuación a las necesidades operativas vigentes (...)

**Implementación de una Tabla de Control de Cambios para el registro histórico de las modificaciones (...)** Reestructuración del flujograma procedimental y de los descriptivos asociados, incorporando especificaciones relativas a la implementación del sistema de control documental y a la gestión de su base de datos, conforme a los estándares actuales (...)

**DGAC-MAN-001 Manual de la Calidad (...)** Revisión integral y actualización de la redacción en diversos capítulos, a fin de reflejar la estructura y los procesos organizacionales actuales (...)

**Implementación de una Tabla de Control de Cambios para el registro histórico de las modificaciones (...)**

**DGAC-RGL-001 Reglamento de Comité de Calidad (...)** Revisión de la Versión 0 y actualización de la normativa en varios artículos, optimizando la conformación y la estructura funcional del comité de acuerdo con los lineamientos contemporáneos (...)

**Implementación de una Tabla de Control de Cambios para el registro histórico de las modificaciones (...)**; concluye que: "(...) 1) Se revisaron y adecuaron los procedimientos, manual y reglamento requeridos, 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. Los siguientes cuadros muestran los códigos y la revisión actualizada y los principales cambios que se realizaron a los documentos (...). 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) Dar de baja las resoluciones administrativas (...). Aclarar que las bajas correspondientes deben suscribirse únicamente a los documentos específicos indicados, sin afectar otras disposiciones que pudieran estar contenidas en una misma resolución, evitando así su anulación integral (...); y recomienda: "(...) 1. Firmar el ejemplar adjunto del documento a aprobar. 2. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos detallados en el numeral III, junto con el ejemplar adjunto del documento mencionado. 3. La resolución administrativa, en su parte resolutive debe contener la tabla de control de cambios que se muestra en el punto III. 4. Una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación, favor remitir los documentos originales firmados al Área de Planificación y Calidad, para su incorporación al registro documental y control posterior (...)"

Que el Informe Jurídico DGAC/DJ/UAJ/INF-0078/26 DGAC/02800/2026 de 20 de febrero de 2026, concluye que: "(...) el Procedimiento de Elaboración o Modificación de Información Documentada DGAC-PRO-001, el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002, el Manual de la Calidad DGAC-MAN-001 y el Reglamento de Comité de Calidad DGAC-RGL-001, son viables para su aprobación conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0008/26 DGAC/02800/2026, de 05 de febrero de 2026, el cual deberá formar parte indivisible de la Resolución Administrativa que los apruebe; asimismo, se instruya al Área de Planificación y Calidad, el proceso correspondiente de la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control (...)"

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
VºBº  
Cmde. Jose Antonio Fanola Orias  
D.G.A.C.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Cmdt. José Antonio Fanola Orias.

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.**

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
VºBº  
Cmde. Jose Antonio Fanola Orias  
D.G.A.C.

DIRECCIÓN JURÍDICA  
VºBº  
Abg. Enrique Rojas López  
D.G.A.C.

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
VºBº  
Cmde. Jose Antonio Fanola Orias  
D.G.A.C.

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
VºBº  
Cmde. Jose Antonio Fanola Orias  
D.G.A.C.



**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR**, los siguientes documentos:

PROCEDIMIENTOS			
Código	Nombre documento	Versión	Control de cambios
DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de Información Documentada	Rev.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adición y mejora de redacción en el punto 2. Alcance, Punto 3 Responsabilidades, Puntos 5.2.2 Caratula de la Información Documentada, 5.2.5 Pie de Página, 5.2.6 Estructura de la Información, 5.3.1 Encabezado, 5.4 Codificación de la Información documentada y formatos de registro, 5.5 Resolución Administrativa, 5.8 Difusión y/o Capacitación</li> <li>Adición de un nuevo punto 5.2.3 Seguimiento Control de Cambios.</li> </ul>
DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	Rev.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras en la redacción en los puntos 2, 3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.6.1, 5.6.2.</li> <li>Adición sobre el registro del "Sistema de Control de Información documentada en los puntos 5.2.1, y 5.3.1 Flujoograma del procedimiento y 5.2.2., 5.3.2 Descripción del Procedimiento</li> </ul>

MANUAL			
Código	Nombre Documento	Versión	Control de Cambios
DGAC-MAN-001	Manual de la Calidad	Rev. 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora de la redacción puntos 0.1, 0.2.1 Generalidades; 2. Referencias Normativas; 3. Términos y Definiciones, 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos, 9.1.2 Satisfacción del cliente.</li> </ul>

REGLAMENTO			
Código	Nombre Documento	Versión	Control de Cambios
DGAC-RGL-001	Reglamento de comité de calidad	Rev. 1	* Actualización de Reglamento en los Artículos: 3,5,9,10,11,12,13,14

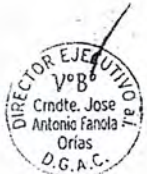
**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa, detallada a continuación:

RESOLUCIÓN	DOCUMENTO	REVISIÓN
Resolución Administrativa Nro. 359 del 20/08/2025	DGAC-PRO-002 Procedimiento de Control de la Información Documentada	Rev. 6

Dejar sin efecto las siguientes Resoluciones Administrativas, en las partes que se detallan a continuación; quedando firmes y subsistentes las demás disposiciones contenidas en las mismas:

RESOLUCIÓN	DOCUMENTO	REVISIÓN
Resolución Administrativa Nro. 377 del 29/08/2025	DGAC-MAN-001 Manual de la Calidad	Rev. 5
Resolución Administrativa Nro. 085 del 06/03/2020	DGAC-PRO-001 Procedimiento de Elaboración o modificación de Información Documentada	Rev. 2
Resolución Administrativa Nro. 413 del 01/09/2017	DGAC-RGL-001 Reglamento de Comité de Calidad	Rev. 0

**TERCERO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, la difusión al interior de la Institución de los documentos aprobados mediante la presente Resolución Administrativa y su respectivo control.





**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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

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

*Lic. Melisa Andrea Frontanilla Cruz*  
TÉCNICO EN CARGADO DE ARCHIVO  
CENTRAL E HISTÓRICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 14
	DGAC-PRO-002	7	

## 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, registros, formato de documentos específicos, manuales, especificaciones 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) que no se encuentren declarados en el procedimiento correspondiente Ej.: notas externas, notas internas, correos electrónicos, informes, circulares, boletines, hoja de encaminamiento (hoja de ruta), memorándums, manuales técnicos OACI y otros que 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.
- **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

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 14
	DGAC-PRO-002	7	

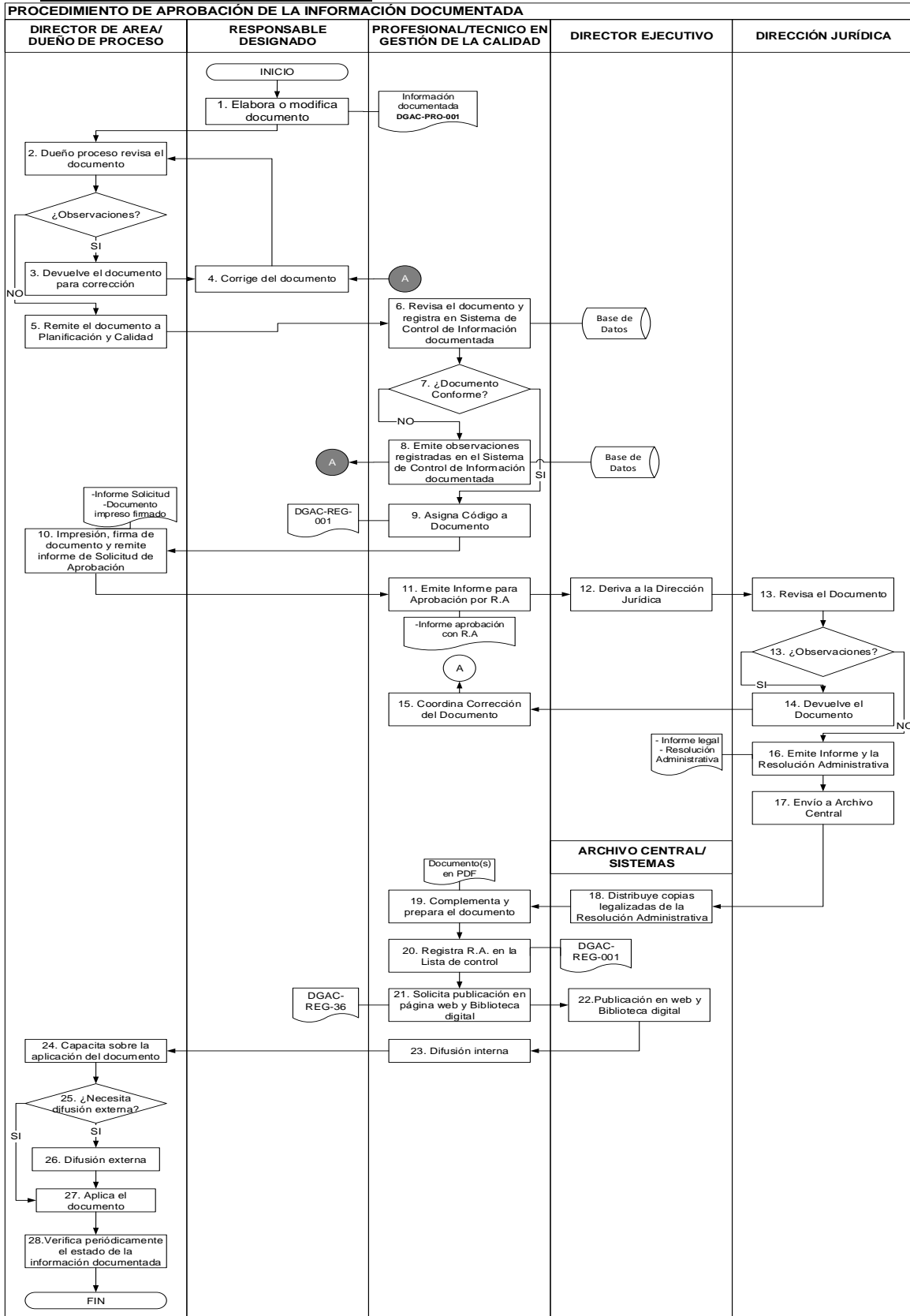
## 5 PROCEDIMIENTO

### 5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **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 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

### 5.2.1 Flujoograma del Procedimiento



## 5.2.2 Descripción del Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elabora o modifica documento	<p>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).</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 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.</b></p> <p><b>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 mediante Acta de trabajo.</b></p>	Información documentada <b>DGAC-PRO-001</b> <b>Acta de Trabajo (si corresponde)</b>
2. Dueño proceso revisa el documento	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones devuelve el documento para corrección (Paso 3).</li> <li>• Si no hay observaciones se pasa al Paso 4.</li> </ul>	
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 sí corresponde.	Correo Electrónico <b>(si corresponde)</b>
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	Correo Electrónico <b>(si corresponde)</b>
6. Revisa el documento	<p>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.</p> <p>Registra en el “Sistema de Control de Información documentada” tanto la información del documento, las observaciones y las fechas correspondientes.</p> <p><b>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 consentimiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En caso de que surjan observaciones, el proceso vuelve a la Paso 3.</b></p>	Sistema de Control de Información documentada(Base de Datos)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
7. ¿Documento conforme?	El Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad decide: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el documento es conforme en forma y estructura se va al Paso 9.</li> <li>Si el documento no es conforme en forma y estructura, se va al Paso 8.</li> </ul>	
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 registradas en el "Sistema de Control de Información documentada" y remite al Responsable designado coordinando con el mismo la explicación de las observaciones. (Vuelve al Paso 4).	Sistema de Control de Información documentada(Base de Datos) Correo Electrónico
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 Maestra de Control de Información Documentada DGAC-REG-001. Después el documento es remitido al Dueño del proceso para la solicitud de aprobación. <b>Nota: Esta asignación también aplica para registros creados o modificados que también deben ser registrados en la Lista Maestra de Control de Información Documentada DGAC-REG-001.</b>	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 <b>Elaborado</b> y <b>Revisado</b> de la caratula que involucran a su Dirección Área y lo remiten mediante <b>Informe de solicitud de aprobación de documento(s)</b> 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. <b>Nota: El informe debe realizarse expresando la conformidad del documento.</b>	- 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 <b>Informe para su Aprobación</b> , lo firma en la caratula del documento casilla <b>Revisado</b> y lo remite al Director Ejecutivo. <b>Nota: En caso de modificación del Documento especificar en el informe la versión del documento que corresponde dejar sin efecto.</b> <b>Nota: Para garantizar una adecuada trazabilidad del trámite, se recomienda que el informe se elabore utilizando la misma Hoja de Ruta correspondiente al informe de solicitud de aprobación.</b>	Informe
12. Deriva a la Dirección Jurídica	El Director Ejecutivo revisa la pertinencia del o los documento(s), firma en <b>Aprobado</b> y lo deriva a la Dirección Jurídica para su revisión y posterior elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa.	
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. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no tienen observaciones se va al Paso 16.</li> </ul>	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 14
	DGAC-PRO-002	7	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen observaciones se va al Paso 14.</li> </ul>	
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.	Informe/nota
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. Elabora 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 visto bueno del Jefe de Unidad Jurídica y refrendado por el 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. <b>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.</b>	
18. Distribuye copias legalizadas de la Resolución Administrativa	Archivo Central recibe, sellando el ingreso, de la Resolución Administrativa (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. <b>Nota: Archivo Central debe digitalizar los antecedentes del documento antes de remitir a Planificación y Calidad.</b>	
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 Resolución Administrativa (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 (R.A) y fecha, con la que fue aprobado el documento, en la Lista Maestra 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 el registro DGAC-REG-036 y documento(s) en formato PDF.	DGAC-REG-036
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.	

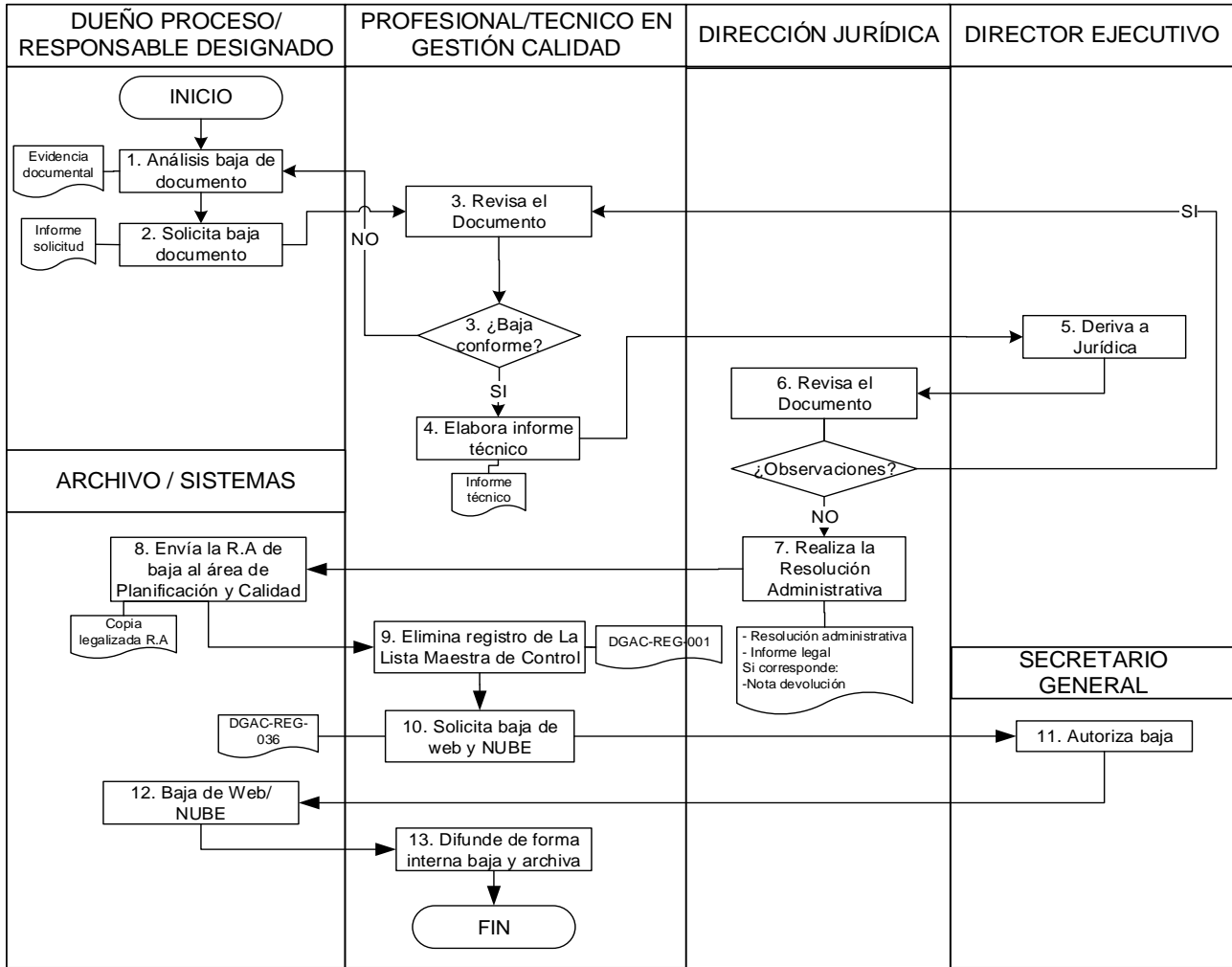
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 9 de 14
	DGAC-PRO-002	7	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si precisa de Difusión externa, se va al Paso 26.</li> <li>• Si el documento es de carácter interno se va al Paso 27.</li> </ul>	
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. 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.  <b>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.</b>	
28. Verifica periódicamente el estado de la información documentada	El Dueño de Proceso verifica periódicamente que la información documentada vigente, se encuentre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponible y sea idónea para su uso</li> <li>- Protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, pérdida de integridad, modificaciones no intencionadas, etc.)</li> <li>- Preservada, incluyendo la preservación de la legibilidad.</li> <li>- Almacenada, conservada y enviada a archivo adecuadamente.</li> <li>- <b>Y que se utilizan los formatos de registro vigentes aplicables al documento.</b></li> </ul>	

### 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



### 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 con las causales de baja y los participantes que acordaron la misma (Acta, Informe, etc).	Evidencia documental (Acta, Informe, etc.)
2. Solicita baja documento	El Dueño de Proceso o un Responsable designado, de la Unidad/Área solicitan la baja de su documento correspondiente mediante un informe de solicitud de baja, el cual deriva al área de Planificación y Calidad.	Informe solicitud de Baja
3. Revisa el Documento	El Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA verifica informe de solicitud y evidencia documental para ver si aplica la baja: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está conforme documentación para la baja del documento se va al Paso 4.</li> <li>Si no está conforme devuelve a Dueño del Proceso (Paso 1).</li> </ul>	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-002	7	11 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
4. Elabora informe técnico	El Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA recibe el informe de solicitud y elabora el informe técnico y lo deriva al Director Ejecutivo solicitando que Dirección Jurídica “deje sin efecto” el documento. <b>Nota: Especificar en el informe la versión del documento que corresponde dejar sin efecto y nombrar la resolución a la que corresponde.</b>	Informe técnico
5. Deriva a Dirección Jurídica	El Director Ejecutivo deriva a Dirección Jurídica para que realice la resolución administrativa de baja.	
6. Revisa el Documento	La Dirección Jurídica, por medio de un Profesional Jurídico o un responsable designado verifica informe de solicitud para ver si aplica la baja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está conforme documentación para la baja del documento se va al Paso 7.</li> <li>• Si no está conforme devuelve a Profesional/ Técnico en Gestión de la Calidad y SOA (Paso 3).</li> </ul>	Informe técnico revisado
7. Realiza la resolución administrativa	La Dirección Jurídica realizará la resolución administrativa con el respectivo informe legal de acuerdo al procedimiento de Resoluciones Administrativas DJU-PRO-001. <b>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).</b>	- Resolución administrativa - Informe legal Si corresponde: - Nota devolución
8. 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
9. 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 de la Lista Maestra de Control de Información documentada DGAC-REG-001.	DGAC-REG-001
10. 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
11. Autoriza la baja	El Secretario General autoriza para la baja de la Web/NUBE a Sistemas y Archivo Central.	
12. 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. El área de Archivo realiza la baja del documento de la Nube debiendo notificar la misma al área de Planificación y Calidad.	
13. 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. <b>Nota: En caso que el Dueño de proceso tenga que difundir externamente la baja de la documentación, debe ser después de la Difusión interna.</b>	

### 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.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 14
	DGAC-PRO-002	7	

## 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)	METODOLOGÍA
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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones devuelve por correo el documento al Responsable designado para la corrección (Paso 3).</li> <li>• Si no hay observaciones se pasa al Paso 4.</li> </ul>	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. <b>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.</b>	Revisión Documental
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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tienen observaciones se va al Paso 16.</li> <li>• Si existen observaciones se va al Paso 15.</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponible y sea idónea para su uso</li> <li>- Protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, pérdida de integridad, modificaciones no intencionadas, etc.),</li> <li>- Preservada, incluyendo la preservación de la legibilidad,</li> <li>- Almacenada, conservada y enviada a archivo adecuadamente.</li> </ul>	Revisión Documental

		<b>- Y que se utilizan los formatos de registro vigentes aplicables al documento</b>	
--	--	--	--

### 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está conforme documentación para la baja del documento se va al Paso 4.</li> <li>• Si no está conforme devuelve a Dueño del Proceso (Paso 1).</li> </ul>	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	10 días	SGC
	10. Firma documento y remite informe de Solicitud de Aprobación	10 días	SGC
10. Firma documento y remite informe de Solicitud de Aprobación	11. Emite Informe para aprobación por R.A	5 días	SGC
18. Distribuye copias legalizadas de la Resolución Administrativa	21. Solicita publicación en página web y Biblioteca digital	3 días	SGC
22. Publicación en web y Biblioteca digital	23. Difusión Interna	2 días	SGC

### 5.6.2. BAJA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DE:	A:	DÍAS HÁBILES	ÁREA RESPONSABLE
3. Revisa el Documento	4. Elabora informe técnico	4 días	SGC
10. Solicita baja de Web y NUBE	13. 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.



**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.

## 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

