

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-PRO-002	1	Página 1 de 8



Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Marco Castrillo Jefe Unidad de Estándares de Vuelo	29 JUN 2010	
REVISADO	Dr. Marcelo Maldonado Secretario General	29 JUN 2010	
APROBADO	Grl. Luis Trigo Director Ejecutivo	07-07-10	R.A. N° 235

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-PRO-002	1	Página 2 de 8

1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es el de establecer el Control de los Documentos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.

2 **ALCANCE**

Los documentos que se controlan son todos aquellos contemplados dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, estén publicados en la Página WEB institucional o estén incluidos en la Lista de Documentos Controlados DGAC-DOC-003.

Los registros por ser un tipo especial de documentos (son evidencias), se controlarán de acuerdo al Procedimiento de Control de Registros DGAC-PRO-003.

3 **RESPONSABILIDADES**

- El Responsable del Sistema de Gestión de Calidad debe supervisar que este procedimiento se cumpla, debe coordinar su revisión, aprobación y difusión, asimismo, debe administrar los sellos de documento controlado y obsoleto.
- El responsable del SGC debe custodiar una copia controlada de los documentos aprobados del SGC.
- Todo el personal de la DGAC involucrado en el alcance del SGC, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- Asimismo, todo el personal que reciba una copia controlada es responsable de su utilización, conservación y de su devolución cuando se lo requiera.

4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- DGAC-PRO-001 Procedimiento de Elaboración de Documentos
- DGAC-PRO-003 Procedimiento de Control de Registros

5 **PROCEDIMIENTO**

5.1 **POLÍTICAS DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

- Los documentos cuyo alcance es institucional, deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa. Solo a través de otra Resolución Administrativa estos documentos pueden quedar sin efecto (obsoletos para el SGC).
- Toda reglamentación del la DGAC mantiene su aprobación mediante Resolución Administrativa.
- Los documentos técnico operativos, cuyo alcance se limita a una unidad organizacional, son aprobados directamente por el responsable de la unidad organizacional.
- La identificación y codificación de los documentos debe seguir lo establecido en el Procedimiento de Elaboración de Documentos DGAC-PRO-001.
- Solamente se consideran documentos vigentes aquellos que:
 - a) Son originales impresos y firmados.
 - b) Se encuentran publicados en la Página WEB Institucional.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-PRO-002	1	Página 3 de 8

- c) Si son copias o fotocopias simples, cuando lleven el Sello de “DOCUMENTO CONTROLADO” en color rojo. Estos documentos deben estar anillados o empastados.
- Todos aquellos documentos que no cumplan el inciso a), b) o c) se consideran DOCUMENTOS NO CONTROLADOS y por lo tanto no son válidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Asimismo, se consideran DOCUMENTOS NO CONTROLADOS las copias de los archivos electrónicos.
 - 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 el SGC son consideradas Copias No Controladas.
 - Los Documentos Controlados se generan cuando se requieren contar con una copia física de los mismos o cuando los puestos de trabajo que requieren este documento no cuentan con el acceso a la Página WEB.
 - La distribución y/o el acceso a los documentos, debe ser definida por el área que utilizara el documento.
 - Los documentos deben ser revisados periódicamente por el Responsable (Dueño) del Procesos en donde se originaron los documentos, para asegurar su disponibilidad, conservación, mantenimiento, actualización, etc.
 - Cualquier cambio en los requisitos, debe estar previamente establecido en la Reglamentación Correspondiente.
 - El contenido de los Boletines Reglamentarios y Circulares Instructivas, deben incorporarse a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y a los Procesos y Procedimientos documentados, respectivamente.
 - Los Documentos Controlados que pasan a ser obsoletos, deben ser desechados. Si se requiere que los mismos se conserven en las áreas y/o unidades, deben estar identificados como tales a través del sellado “OBSOLETO” sobre el sello de “DOCUMENTO CONTROLADO”.

5.2 TIPOS DE DOCUMENTOS

Los tipos de documentos son los que están definidos en el Procedimiento para Elaborar la Documentación DGAC-PRO-001.

5.3 SELLOS DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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



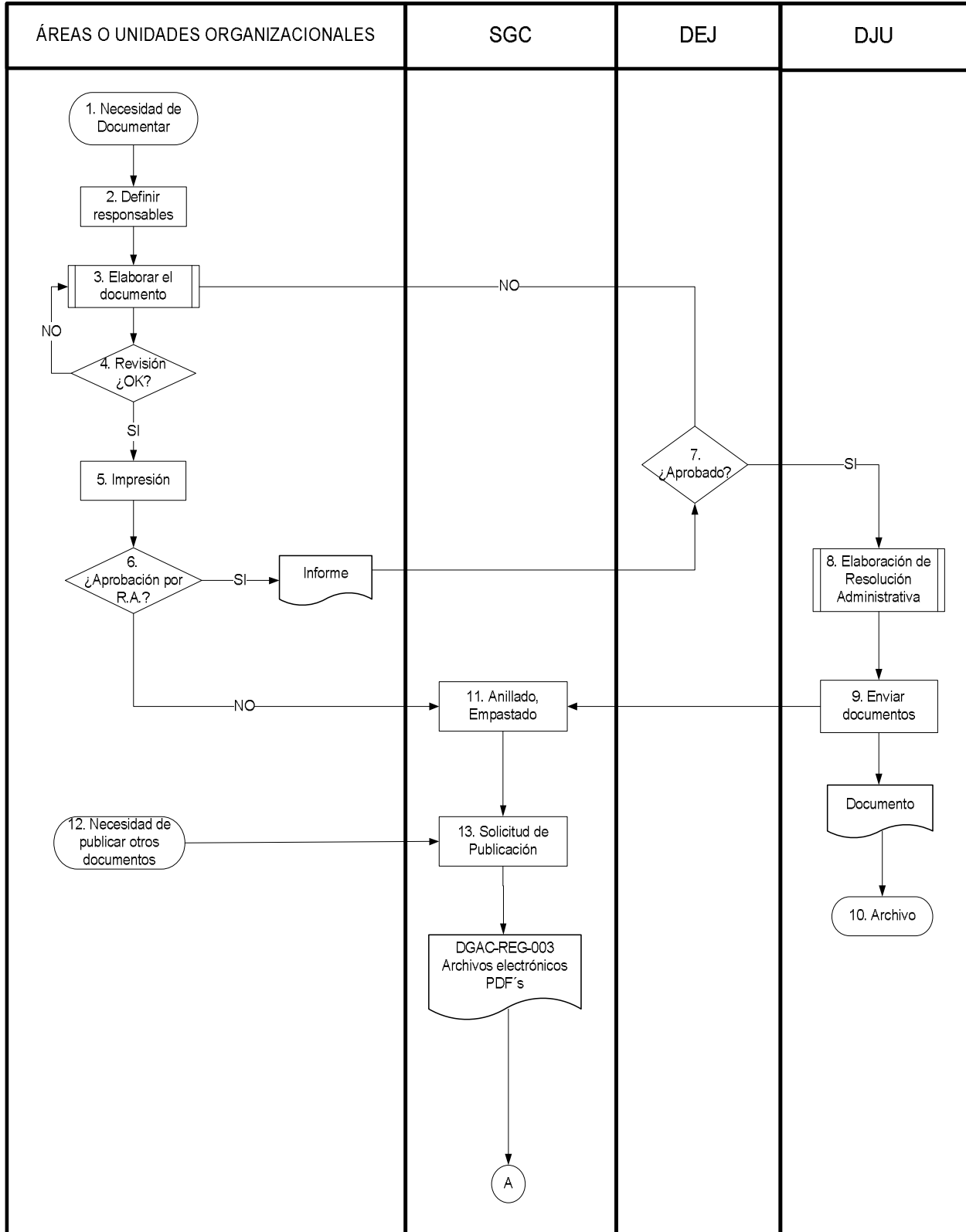
OBSOLETO: Este sello identifica a los documentos controlados como obsoletos, debe ir impreso (sellado) en color rojo, además debe identificar la fecha en la que el documento queda sin vigencia.

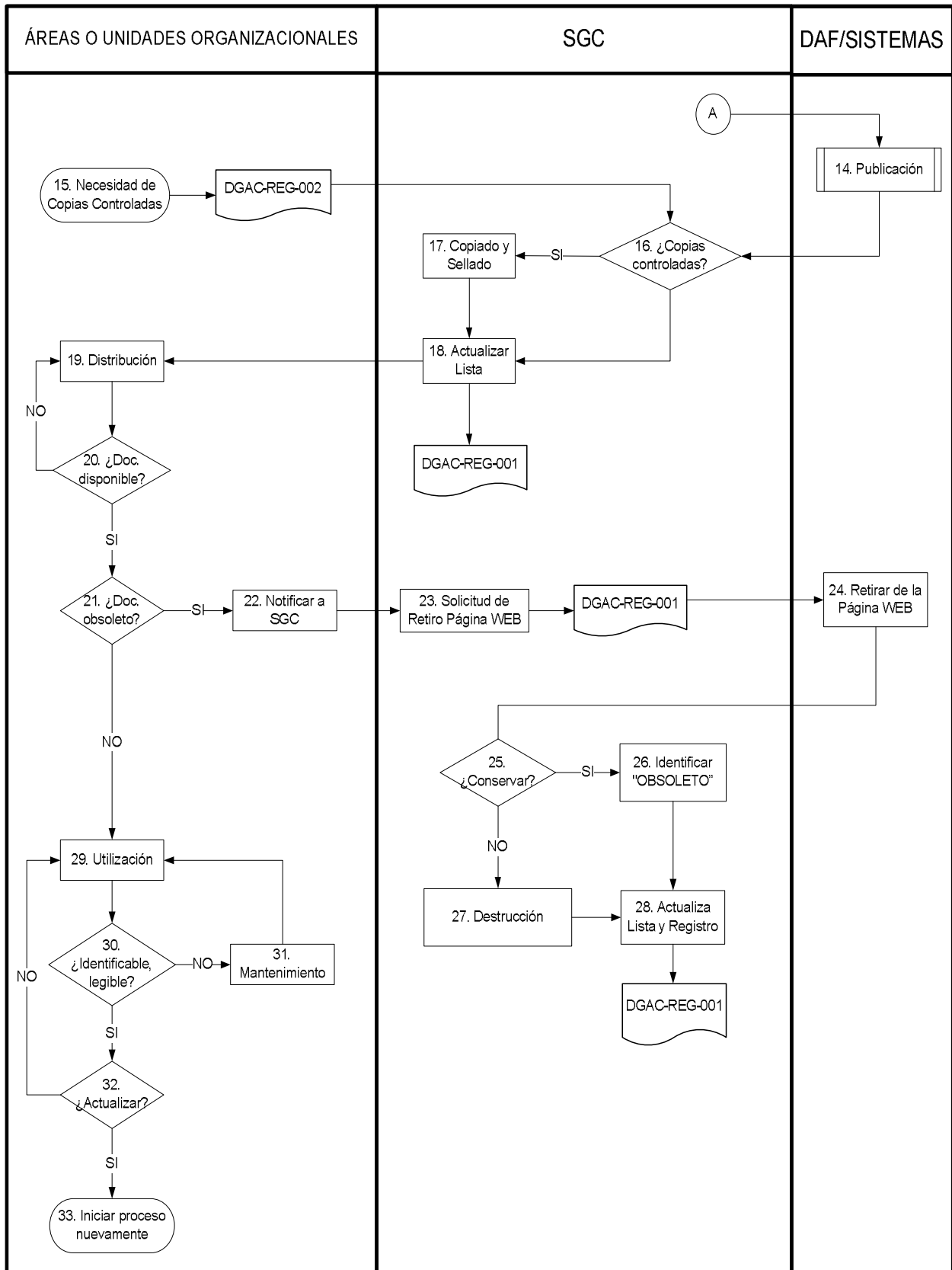


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-PRO-002	1	Página 4 de 8

Los DOCUMENTOS LEGALIZADOS, para ser considerados vigentes en el SGC deben estar acompañados por el sello de DOCUMENTO CONTROLADO.

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-PRO-002	1	Página 6 de 8

5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Documentación generada
1	Necesidad de documentar	Se identifica la necesidad de documentar algún proceso y/o actividad, elaborar y/o enmendar alguna RAB.	
2	Definir responsables	Se deben definir los responsables para la elaboración y la revisión. La aprobación se realiza mediante Resolución Administrativa de la Dirección Ejecutiva o por aprobación directa del Responsable (Dueño) del proceso donde se origina un documento.	
3	Elaborar el documento	Se debe proceder a la elaboración del documento cumpliendo el Procedimiento de Elaboración de Documentos DGAC-PRO-001 o el Procedimiento para la Elaboración de Nuevos Reglamentos o enmiendas a la RAB DGAC-PRO-004.	
4	Revisión	Se debe revisar la pertinencia del documento, tanto del contenido como del formato.	
5	Impresión	Si no existen observaciones se procede a la impresión del documento completo en 2 originales y un archivo PDF. Se deben adjuntar todos los anexos tanto a los documentos originales impresos como al archivo PDF (imprimir o escanear los anexos para tal efecto).	
6	¿Aprobación por R.A.?	Si el documento requiere aprobación por Resolución Administrativa, se procede a la elaboración del Informe correspondiente para requerir la aprobación de la MAE (Director Ejecutivo). Si el documento no requiere aprobación por Resolución Administrativa, se procede a gestionar la firma del Responsable (dueño) del proceso donde se origina el documento, posteriormente se envía el documento completo en 3 originales y un archivo PDF al Responsable del SGC.	Informe
7	¿Aprobado?	El Director Ejecutivo evalúa la pertinencia del documento. Si no tiene observaciones instruye la emisión de una Resolución Administrativa.	
8	Elaboración Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica - DJU procede a la elaboración de la Resolución Administrativa (dos ejemplares) en un plazo no mayor a 72 horas de recibida la instrucción.	Resolución Administrativa
9	Enviar documentos	La DJU procede al envío de los documentos (más su Resolución Administrativa), un original a Archivo Central y una copia completa (incluyendo todo el legajo) al Responsable del SGC.	Documentos y Resoluciones Administrativas
10	Archivo	Se procede al Archivo del legajo completo.	
11	Anillado, empastado.	El Responsable del SGC procede al anillado, empastado, etc. de los documentos originales aprobados. Si existe Resolución Administrativa se la anexa detrás de la Carátula y se completa la información de la Resolución Administrativa en la Carátula (Tabla de Gestión).	
12	Necesidad de publicar otros documentos	Se solicita la publicación de los documentos en la Página WEB. Ej.: Documentos externos, documentos aprobados sin haber sido publicados, otros. Los documentos cuya elaboración sea externa, deben conservarse bajo la responsabilidad del área que los utiliza.	
13	Solicitud de Publicación	SGC solicita la publicación de los mismos en la Página WEB, para que sean difundidos, dentro de un plazo de 48	DGAC-REG-003 Archivos

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-PRO-002	1	Página 7 de 8

		horas luego de haber recibido los documentos de la DJU o de haber recibido la solicitud de las áreas. Para ello, se recurre a los responsables de la página WEB de la DAF presentando el DGAC-REG-003. Se adjunta una el archivo PDF de la documentación (si existe la Resolución Administrativa, esta debe ser escaneada y formar parte del documento). Si se requiere se pueden publicar formatos electrónicos abiertos (sin convertirlos a PDF).	electrónicos, PDF's.
14	Publicación	Los responsables de la página WEB de la DAF proceden a la publicación de los documentos dentro de un plazo de 48 horas.	
15	Necesidad de Copias Controladas	Si las unidades requieren Copias Controladas de algún documento, los solicitan a través del DGAC-REG-002.	DGAC-REG-002
16	¿Copias Controladas?	Si la solicitud de publicación no requiere copias controladas para la unidad organizacional que elaboro o administra el documento, el Responsable del SGC procede a ingresar la información del documento en la Lista de Documentos Controlados y envía el original impreso a Archivo Central.	DGAC-REG-001
17	Copiado y Sellado	Si se requieren copias controladas se procede al copiado del documento y posteriormente al sellado del mismo como DOCUMENTO CONTROLADO. El sello debe ser de color rojo.	
18	Actualizar Lista	SGC actualiza la información del documento en la Lista de Documentos Controlados DGAC-REG-001.	DGAC-REG-001
19	Distribución	El área solicitante registra la recepción de las copias controladas en el DGAC-REG-002 y procede su distribución.	
20	¿Disponible?	Periódicamente se debe verificar la disponibilidad del documento según su publicación o distribución. Si el documento no está disponible entonces se corrige esta situación.	
21	¿Doc. Obsoleto?	Periódicamente, se revisa que el documento no sea obsoleto.	
22	Notificar a SGC	Se debe notificar a SGC la pérdida de vigencia de los documentos y devolver las copias controladas de los mismos. Si el área requiere conservar las copias controladas debe solicitar el sellado de OBSOLETO.	
23	Solicitud de Retiro de la Página WEB	SGC solicita la baja de los documentos de la Página WEB, dentro de un plazo de 48 horas luego de haber recibido la notificación del área correspondiente. Para ello, se recurre a los responsables de la página WEB de la DAF presentando el DGAC-REG-003.	DGAC-REG-003
24	Retirar de la Página WEB	DAF/Sistemas procede al retiro del archivo electrónico de la Página WEB dentro de un plazo de 48 horas.	
25	¿Conservar?	Se evalúa si el área desea conservar los documentos controlados.	
26	Identificar OBSOLETO	Si el área desea conservar las Copias Controladas, SGC debe proceder al sellado de "OBSOLETO".	
27	Destrucción	Las copias controladas deben ser destruidas.	
28	Actualiza Lista	SGC procede a actualizar la Lista de Documentos Controlados DGAC-REG-001.	DGAC-REG-001
29	Utilización	Se implementa y/o se cumple lo establecido en el documento mientras el documento mantenga su vigencia.	
30	¿Identificable, legible?	Periódicamente durante el uso, se verifica que el documento mantiene su identificación y legibilidad si es	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-PRO-002	1	Página 8 de 8

		Copia Controlada, y su accesibilidad si es electrónico.	
31	Mantenimiento	Se aplica el mantenimiento que corresponda.	
32	¿Actualizar?	Periódicamente se verifica que el documento mantenga su pertinencia y actualidad.	
33	Iniciar proceso nuevamente	Si los documentos que requieren actualización, enmienda, correcciones, cambios, etc., se debe iniciar nuevamente todo el proceso.	

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso a través de la Página WEB.

7 ANEXOS

- DGAC-REG-001 Lista de Documentos Controlados
- DGAC-REG-002 Solicitud Copias Controladas
- DGAC-REG-003 Solicitud de Publicación de Documentos

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-001

Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En formato electrónico.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por SGC. Disponible en la Pagina WEB.
Protección	X	Ninguna		Requiere	Back up semestral.
Tiempo de retención	_____ años				No tiene, debido a que es un documento de actualización permanente.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-002

Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En Archivador de palanca.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por SGC.
Protección	X	Ninguna		Requiere	
Tiempo de retención	___2___ años				Luego pasa a Archivo Central.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-003

Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En Archivador de palanca.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por DAF (Sistemas).
Protección	X	Ninguna		Requiere	
Tiempo de retención	___2___ años				Luego pasa a Archivo Central.

SOLICITUD DE COPIAS CONTROLADAS



DGAC-REG-002

DOCUMENTO	PRIORIDAD		
DETALLAR NOMBRE Y CODIGO DEL DOCUMENTO:	NORMAL	URGENTE	
	MOTIVO:		

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD
JUSTIFICAR LA SOLICITUD:

SOLICITUD	RECEPCIÓN SGC	RECEPCIÓN COPIAS CONTROLADAS
SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA
FECHA	FECHA	FECHA

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PÁGINA WEB



DGAC-REG-003

DOCUMENTO	PRIORIDAD	
DETALLAR:	NORMAL	URGENTE
	MOTIVO:	

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD
DETALLAR:
¿RETIRAR EL DOCUMENTO DE LA PÁGINA WEB? <input type="checkbox"/>

ADJUNTOS	SI	NO
DETALLAR:		

SOLICITUD	RECEPCIÓN SGC	RECEPCIÓN DAF (SISTEMAS)	PUBLICACIÓN	BAJA DE PUBLICACIÓN
SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA