 

AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

GUIA DE ARCHIVO

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

Elaborada según la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH) del Consejo Internacional de Archivos San Salvador, DICIEMBRE 2018

INTRODUCCION

Esta guía de organización de Archivos nace para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP en su artículo 43 y al Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número 4 “Ordenación y Descripción Documental” en su artículo 6; la Autoridad de Aviación Civil presenta la siguiente guía de Archivo, ya que como institución comprometida con el derecho de acceso a la información publica se están realizando los esfuerzos necesarios para contar con un Sistema de Gestión Documental y Archivos, para el conocimiento de sus usuarios internos y externos, ofreciendo a la población en general una descripción de los archivos que custodian el fondo documental de la institución responsable de regular la explotación y el uso o aprovechamiento del espacio aéreo de la República de El Salvador, así mismo es la encargada de regular la construcción, rehabilitación, administración, operación y mantenimiento de aeródromos y helipuertos civiles; mediante una gestión transparente, solidaria y comprometida con el desarrollo económico y social del país.

Esta Guía de Archivos fue elaborada según la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH) del Consejo Internacional de Archivos y cuenta con 6 áreas bien definidas que versan sobre la documentación resguardada en nuestros acervos.

1. Área de identificación: es la información que identifica al organismo productor del fondo documental.

2. Área de contacto: se proporciona la información sobre cómo contactar con los responsables institucionales del archivo.

3. Área de descripción: se presenta la información pertinente sobre la Historia de la AAC, sus funciones sustantivas, su estructura administrativa, su normativa en gestión documental, la condición de sus edificios, los Fondos documentales y colecciones que custodia y los diferentes instrumentos de descripción que posee.

4. Área de acceso: en la que se consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la AAC, detallando: horarios de apertura y cierre de las instalaciones, condiciones y requisitos para el acceso y datos sobre la accesibilidad física a la Institución.

5. Área de servicios: corresponde a la información sobre los servicios que la AAC presta al público,

6. Área de control: corresponde a la información y las fuentes que se utilizaron para la elaboración de la Guía, así como también los autores de ella.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN | | | | |
| **1.1. Identificador** | | **SV. AAC** | | |
| **1.2. Forma autorizada del nombre** | | **Autoridad de Aviación Civil** | | |
| **1.3. Forma paralela del nombre** | | **No posee** | | |
| **1.4. Otras formas del nombre** | | **AAC, Acrónimo de Autoridad de Aviación Civil, Art.4 Ley Orgánica de Aviación civil** | | |
| **1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo** | | **Institución Autónoma de Servicio Público y sin fines de lucro, creada por la Ley Orgánica de Aviación Civil.** | | |
|  | | | | |
| 2. ÁREA DE CONTACTO | | | | |
| **2.1. Localización y dirección** | **Carretera Panamericana Kilometro 9 ½, Contiguo a zona franca San Bartolo, llopango, San Salvador. (El Salvador, Centroamérica)** | | | |
| **2.2 Teléfono, fax, correo electrónico** | **PBX: (503) 2565 - 4400**  **Fax: (503) 2564 – 4478**  **Oficina UGDA: (503) 2565 – 4492**  **Archivo Central: (503) 2565 - 4489**  **URL: www.aac.gob.sv** | | | |
| **2.3. Personas de contacto** | **Licda. Magdalena Iosabeth Álvarez de Gallardo**  **Oficial Gestor Documental y Archivos.**  **Unidad de Gestión Documental y Archivos**  **Teléfono: 2565–4492**  **Correo electrónico:** [**malvarez@aac.gob.sv**](mailto:malvarez@aac.gob.sv)  **Sr. José Efraín Pimentel Sarmiento**  **Encargado de Archivo Central**  **Unidad de Gestión Documental y Archivos**  **Teléfono: 2565 – 4489**  **Correo electrónico: jpimentel@aac.gob.sv**  **Licda. Patricia Rivera Hernández**  **Oficial de Información**  **Oficina de Información y Respuesta**  **Teléfono: 2565 - 4495**  **Correo electrónico:** [**privera@aac.gob.sv**](mailto:sepante@aac.gob.sv) | | | |
|  | | | | |
| 3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN | | | | |
| **3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo** | | | **La Ley de Aeronáutica Civil, se decretó en el año 1955. Así el primero de enero 1956, entra en vigencia la primera ley Aeronáutica Civil de El Salvador; decretándose también la creación del Departamento de Aviación Civil, ya en 1962 se eleva a la categoría de Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), la cual dependía en lo operativo y técnico del Ministerio de Obras Publicas y en lo económico del Ministerio de Economía.**  **En 1994 al crearse el Viceministerio de Transporte, dependencia del Ministerio de Obras Públicas, la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), pasa a formar parte de este Viceministerio bajo la denominación de Dirección General de Transporte Aéreo (DGTA).**  **En el mes de abril de 1999, se decretó la segunda ley de Aeronáutica Civil, la cual derogó la Ley de Aeronáutica Civil vigente desde 1956. En dicha ley se continuó denominando a la entidad Aeronáutica como Dirección General de Transporte Aéreo.**  **En octubre de 2001 la Asamblea Legislativa de El Salvador aprueba la ley orgánica de Aviación Civil, pasando a convertirse oficialmente en la institución que ahora conocemos como Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC), como un ente autónomo de servicio público y sin fines de lucro, en los aspectos administrativos, técnico y financiero.**  **La Autoridad de Aviación Civil, está dirigida por una instancia colegiada denominada Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC) conformado por cuatro miembros propietarios y tres suplentes; en lo administrativo está dirigida por un Director Ejecutivo. A partir del 2005 la institución se ha estructurado mejorando su staff técnico y ampliando la cobertura de servicios, dirigida al enfoque global de la OACI en todos los anexos del convenio.**  **Entre las funciones de la Autoridad de Aviación Civil están: la regulación, fiscalización, y control de todas las actividades de la aviación civil, relativas a la autorización, modificación, cancelación y renovación de los certificados de operadores y de permisos de operación, tanto de operadores de transporte aéreo, como de los aeródromos y helipuertos civiles, servicios de tránsito aéreo, comunicaciones aeronáuticas, servicios de meteorología aeronáutica, servicios de información aeronáutica, servicios e instalaciones de navegación aérea; así como el registro, certificación y fiscalización del personal aeronáutico, las aeronaves y demás infraestructuras aeronáuticas; inclusive el régimen de sanciones correspondientes a infracciones sobre la materia objeto de la ley.** | |
| **3.2 Contexto Cultural y Geográfico** | | | **La Autoridad de Aviación Civil**, **está ubicada en la ciudad de Ilopango, departamento de San Salvador, capital de la República de El Salvador; es una institución Autónoma, de Derecho Público, cuya finalidad primordial es regular la explotación y el uso o aprovechamiento del espacio aéreo de la República de El Salvador, así mismo regula la construcción, rehabilitación, administración, operación y mantenimiento de aeródromos y helipuertos civiles.**  **La Autoridad de Aviación Civil funciona en una sola sede:**  **Sede de Oficinas Administrativas:**  **Carretera Panamericana Kilometro 9 ½, Contiguo a zona franca San Bartolo, llopango, San Salvador. (El Salvador, Centroamérica)** | |
| **3.3 Atribuciones/ fuentes legales** | | | * **Artículo 84 inc. 4° de la Constitución de la República de el Salvador** * **Decreto Legislativo No. 584, del 22 de abril de 1999, el cual fue publicado el 20 de mayo de 1999 en el Diario Oficial No. 92, Tomo 343.** * **Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador** * **Reglamento de La Ley Orgánica de Aviación Civil** * **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Autoridad de Aviación Civil.**   **Según el art. 7 de la LOAC, las principales atribuciones de La AAC son: 1. Fomentar el desarrollo de la Aviación civil, de acuerdo a los principios establecidos en la ley; 2. Formular e implementar la política de cielos abiertos, basada en el principio de reciprocidad real y efectiva, establecida en el Art. 3 de la presente ley; 3. Fiscalizar, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la aviación civil. 4. Dictar y elaborar Órdenes, Regulaciones, Disposiciones Administrativas, Directrices, Manuales de Procedimientos, Publicaciones de Información Aeronáutica y Asesoramiento, y demás normas técnicas y de operación complementarias de las regulaciones aeronáuticas de El Salvador; de conformidad a la presente ley. 5. Establecer reglas y procedimientos técnicos alternos, para garantizar la seguridad aeronáutica cuando sea impracticable cumplir algún requerimiento técnico, sobre la materia; de conformidad a la presente ley. 6. Regular y aprobar, normas, procedimientos y métodos aplicables a los servicios de protección al vuelo; de conformidad a la presente ley.** | |
| **3.4 Estructura administrativa** | | | **La máxima autoridad de la AAC será el Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC) y dirigido por un Director nombrado por el Presidente de la República, quién ejercerá las funciones de Presidente.**  **El Director Ejecutivo de la AAC será electo por el CDAC, a quien le corresponderá ejercer las funciones que la Ley Orgánica de Aviación Civil le atribuye, así como todas aquellas que el Presidente del CDAC le delegue. Además del Director Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones contará con gerencias de área, en lo administrativo y en lo técnico, de línea y de apoyo.** | |
| **3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso** | | | **La Autoridad de Aviación Civil cuenta con las siguiente normativa aprobada:**   * **Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, aprobada en julio 2017.** * **Procedimiento para la transferencia de Documentos al Archivo Central de la AAC, aprobado en septiembre 2017** * **Procedimiento para Préstamo de Documentos de Archivo Central de la AAC, aprobado en septiembre 2017** * **Procedimiento para la Eliminación de la documentación de Archivo Central de la AAC, aprobado en septiembre 2017.**   **La Política de Ingreso de documentos al Archivo Central es por medio de las transferencias documentales, una vez los documentos finalizan la fase activa en los Archivos de Gestión.** | |
| **3.6 Edificios** | | | **sEl Archivo Central está ubicado en las instalaciones de la Autoridad de Aviación Civil Kilometro 9 ½ carretera Panamericana contiguo a Zona Franca de San Bartolo, llopango, San Salvador, su infraestructura es de sistema mixto (bloques de concreto), de un solo nivel. Su acceso es inclusivo. un solo nivel. Su acceso es inclusivo.** | |
| **3.7 Fondos y colecciones custodiadas** | | | **La Institución controla los archivos siguientes: archivo central que custodia los documentos identificados de mayor importancia para la Institución, archivos de gestión conformado por documentación que se encuentra en trámite de gestión administrativa o de consultas frecuentes en las unidades organizativas y los archivos especializados integrado por los expedientes del departamento de licencias, entre otros. Los fondos documentales datan de la creación de la Institución en octubre de 2001.** | |
| **3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones** | | | a **Política de Gestión Documental y Archivo, 2017**  **Guía del sistema de Archivo Institucional de la AAC, 2017** | |
|  | | | | |
| 4. ÁREA DE ACCESO | | | | |
| **4.1 Horario de apertura** | | **Lunes a Viernes: 8:00 AM a 4:00 PM**  **Cerrado en los períodos vacacionales:**  **• Semana Santa**  **• Fiestas patronales del mes de agosto: 1-6 de agosto**  **• Fiestas navideñas: 23 de diciembre al 2 de enero**  **• Día del Trabajo: 1 de mayo**  **• Día de la Madre: 10 de mayo**  **• Día del Padre: 17 de junio**  **• Día de la Independencia: 15 de septiembre**  **• Día de los muertos: 2 de noviembre**  **• Día de fiesta del municipio de Ilopango: 15 de Noviembre** | | |
| **4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso** | | **El ingreso a la Institución es libre y gratuito para todas las personas, previa presentación del Documento Único de Identidad (DUI) u otro documento según aplique. I**  **Para ingresar al Archivo Central o a los Archivos Especializados de los Registros es necesario presentar un documento de identificación en la puerta de ingreso; y para el préstamo de los documentos en los archivos respectivos hay que llenar una boleta de préstamo.**  **ante la OIR solicitud de a**  **La solicitud de acceso se debera de presentar en la Oficina de Información y Respuesta con el Oficial de Información, dicha solicitud puede ser en forma escrita, verbal o electrónica e indicara que tipo de información requiere. El oficial de información revisa que la solicitud cumpla con los requisitos exigidos por la LAIP, sino se procede a elaborar resolución para prevenir al ciudadano a fin que complete la información. R**  **Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial establecida en los índices de información reservada publicados por la OIR.**  **La Oficial de Información dirigirá solicicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información aun cuando ésta se localice en los archivos centrales; y, al Archivo Central únicamente se le solicitará cuando requira documentos históricos que éste resguarda. (Art. 14 Lineamiento 1 de Gestión Documental de Archivos).**  **Oficial de Información de la AAC**  **Licda. Patricia Rivera Hernández**  **privera@aac.gob.sv**  **2565-4495** | | |
| **4.3 Accesibilidad** | | **El servicio de autobuses es por medio de la Ruta 140 y 29 (autobús y microbús) que viene desde el centro de la ciudad de San Salvador hasta el kilómetro 9 ½ de la Carretera Panamericana. El acceso principal posee condiciones para personas con movilidad reducida y discapacidad.**  **Para quienes se transportan en vehículo propio, hay estacionamiento externo e interno disponible.** | | |
|  | | | | |
| 5. ÁREA DE SERVICIOS | | | | |
| **5.1 Servicios de ayuda a la investigación** | | **No se cuenta con sala de consulta. No obstante se habilitan espacio para consulta de ser requeridos por el solicitante. Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigacións se hacen a través de la Oficial de Información.**  **Contamos con una Biblioteca de Publicaciones Técnicas** | |
| **5.2 Servicios de reproducción** | | * **Servicio de fotocopia y escaneo** * **Reproducción digital gratuito** | |
| **5.3 Espacios públicos** | | * **Se cuenta con área de cafetería, en la cual hay baños para uso de los visitantes**. * **Acceso a internet en salas comunes (se proporcionará la clave)** | |
|  | | | | |
| 6. ÁREA DE CONTROL | | | | |
| **6.1 Identificador de la Descripción** | | | **SV-AAC** |
| **6.2 Identificador de la Institución** | | | **Autoridad de Aviación Civil**  **Unidad de Gestión Documental y Archivos** |
| **6.3 Reglas y/o convenciones** | | | **Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivos) 2008.**  **ISO 8601, ISO 639-2, ISO 690**  **Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N° 147, tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.**  **Guía técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH.** |
| **6.4 Estado de elaboración** | | | **Descripción finalizada** |
| **6.5 Nivel de detalle** | | | **Nivel completo** |
| **6.6 Fecha de creación o revisión** | | | **2015-11-13** |
| **6.7 Lenguas y escritura** | | | **Español**  **Spa** |
| **6.8 Fuentes** | | | * **Ley Orgánica de Aviación Civil** * **Reglamento de la Ley Orgánica de Aviación Civil.** * **Reseña Histórica Institucional de la Autoridad de Aviación Civil** |
| **6.9 Notas de mantenimiento** | | | **Elaborado por:**  **Magdalena Iosabeth Álvarez de Gallardo**  **Oficial de Gestión Documental y Archivo.** |