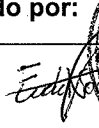
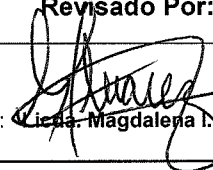


Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: PORTADA
Edición: 00		Página: 1 de 11
Fecha: 08-Sept-2017		



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AAC

Preparado por:		Revisado Por:	
Nombre: Ing. Carmen Elena Hernández de Narváez	 Firma	Nombre: Licda. Magdalena I. Alvarado	 Firma
Cargo: Analista de OMR	Fecha	Cargo: Oficial Gestor Documental	Fecha
Aprobado por: Cnel. Rene Roberto López Morales		Fecha:	
Director Presidente del CDAC		08 SEP 2017	
El Responsable de este procedimiento debe asegurarse de su revisión; actualización; monitoreo, Control, y proceso de aprobación.			

Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE
Edición: 00		
Fecha: 08-Sept-2017		Página: 2 de 11

CONTENIDO

Portada.....	1
Índice.....	2
Modificaciones.....	3
1. Objetivo	4
2 Alcance.....	4
3. Personal involucrado	4
4. Recursos	4
5. Política Aplicable	4
6. Disposiciones legales o reglamentarias	4
7. Flujograma del Proceso	5
8. Descripción del proceso.....	7
9. Definiciones	8
10. Anexos.....	9

Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: MOD
Edición: 00		Página: 3 de 11
Fecha: 08-Sept-2017		

Modificaciones

Las siguientes modificaciones han sido realizadas al presente Procedimiento, como parte de un mejoramiento continuo en el mismo; además, han sido aprobadas por el Director Ejecutivo de la Institución

Descripción	Sección	Pagina
Edición 00	Todas	Todas

Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 4 de 11
Fecha: 08-Sept-2017		

1. Objetivo

Definir las actividades a desarrollar para realizar las transferencias de los archivos de Gestión de los documentos que se encuentren en la fase semi-activa; al archivo central para su control y conservación

2 Alcance

Aplica para todas las Unidades Organizativas que de la AAC.

3. Personal involucrado

Encargado de Archivo Central

Jefe de Unidad Organizativa

4. Recursos

Formulario de Transferencia de Documentos

Tabla de Plazos de Conservación Documental. (TPCD)

Calendarización de Transferencia

5. Política Aplicable

Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

Ley del Archivo General de la Nación

Normativa Nacional de Archivo

Lineamiento 6 para la Valoración y Selección documental emitidos por el IAIP

Política de Gestión Documental de la Autoridad de Aviación Civil

6. Disposiciones legales o reglamentarias

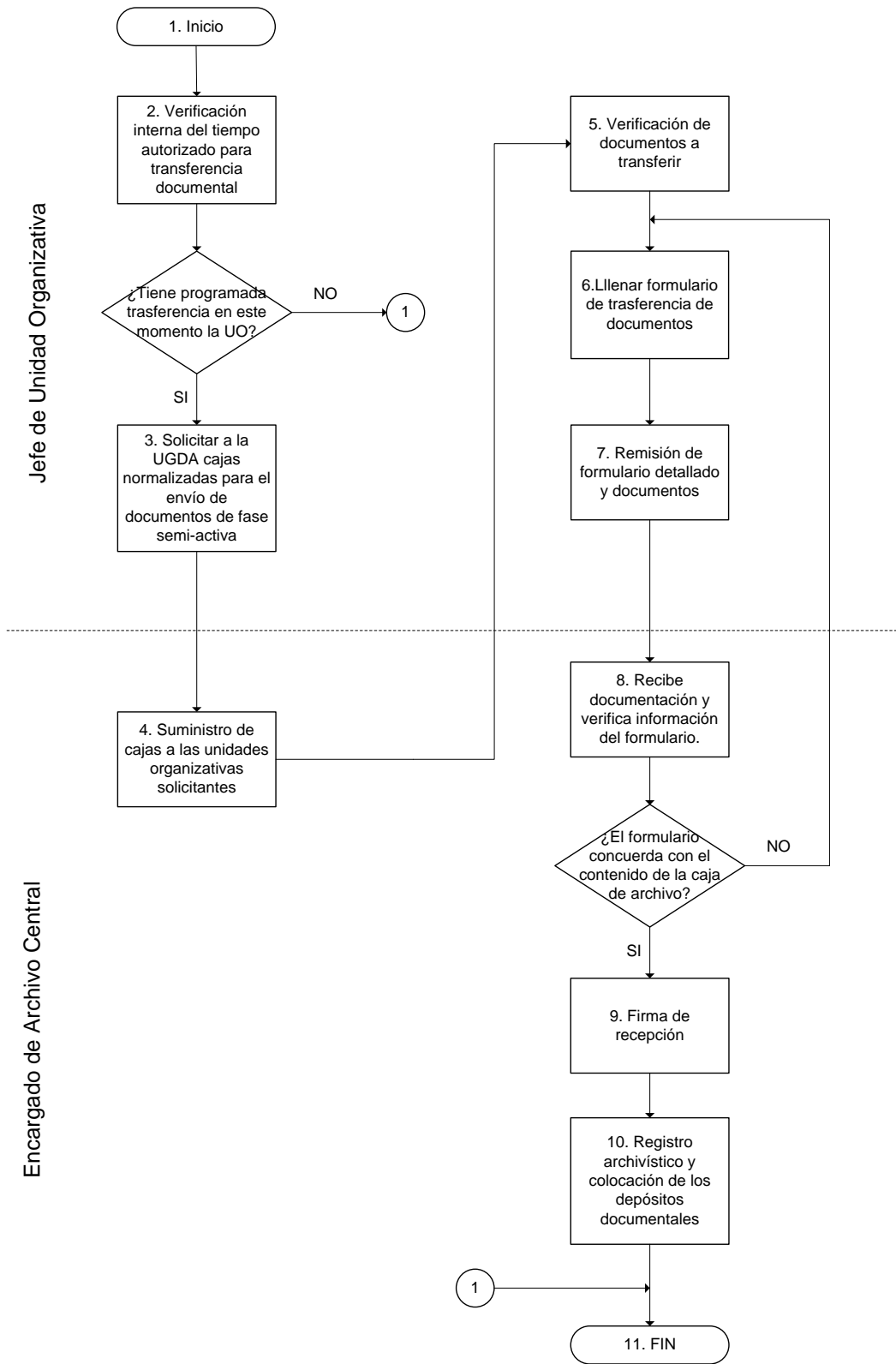
- Anualmente la Unidad de Gestión Documental y Archivos elaborará un programa para establecer las fechas de transferencias de los archivos de las unidades organizativas de la AAC al archivo central; estableciendo como parámetros los primeros 15 días hábiles de los meses de enero y julio respectivamente.
- Las Unidades Organizativas de la AAC, son responsables del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central, el cual deberá realizarse de manera semestral en concordancia con el programa que remitirá la UGDA.
- No se recibirán los documentos en el archivo central, si no cumplen con las normas establecidas de transferencias.

Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 5 de 11
Fecha: 08-Sept-2017		

- Es responsabilidad del Encargado de Archivo Central, velar por el buen uso y entrega de las cajas solicitadas por las diferentes unidades organizativas para el traslado y resguardo documental,
- No se transferirán del Archivo de Gestión al Archivo Central: Fotocopias de originales, anotaciones inservibles, los borradores reemplazados por los documentos definitivos, fotocopias de boletines, leyes, etc. Que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación, todo cuanto no constituya parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.
- Cuando la transferencia se realice sin orden, mal identificada, incompleta, sin conocimiento alguno del material enviado y sin seguir el procedimiento correspondiente, no se admitirá la documentación en el archivo central de la institución.
- Todo documento que en base a la TPCD cumpla con el plazo de conservación en el archivo de gestión habiendo terminado su fase activa de consulta, deberá ser transferido al archivo central dentro de los plazos de transferencia documental establecido en el presente procedimiento; lo cual permite evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.

7. Flujograma del Proceso

(Ver siguiente página)



Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 7 de 11
Fecha: 08-Sept-2017		

8. Descripción del proceso

No.	Actividad	Especificación	Responsable
1	Inicio	----	-----
2	Verificación interna del tiempo autorizado para transferencia documental.	Calendario de Transferencia	Jefe de Unidad Organizativa
3	Solicitar a la UGDA cajas normalizadas para el envío de documentos de fase semi-activa	nota, memorando, correo de solicitud	Jefe de Unidad Organizativa
4	Suministro de cajas a las unidades organizativas solicitantes	Cajas para traspaso	Encargado de Archivo Central.
5	Verificación de documentos a transferir	Tablas de plazos de conservación	Jefe de Unidad Organizativa
6	Llenar formulario de transferencia de documentos.	Formulario de Transferencia de documentos.	Jefe de Unidad Organizativa
7	Remisión de formulario detallado y documentos	Formulario de Transferencia de documentos.	Jefe de Unidad Organizativa
8	Recibe documentación y verifica información del formulario. Si la información del formulario concuerda con el contenido de la caja de archivo, ir a paso 9. Caso contrario solicita llenar correctamente formulario (ir a paso 6).-	Formulario de Transferencia de documentos.	Encargado de Archivo Central.
9	Firma de recepción	Formulario de Transferencia de documentos.	Encargado de Archivo Central.
10	Registro archivístico y colocación de los depósitos documentales (Según el sistema de custodia establecido).	Cajas con documentos resguardados.	Encargado de Archivo Central.
11	Fin	----	-----

Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 8 de 11
Fecha: 08-Sept-2017		

9. Definiciones

Gestión Documental:

Conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permitan a la Autoridad de Aviación Civil administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías basadas en el análisis, la tramitación y los valores de los documentos que se destinan a la planificación, el control, uso y la conservación de estos mismos documentos.

Archivos:

- 1) Es el conjunto ordenado de documentos que producen las unidades organizativas y personal de la AAC como resultado de sus actividades y funciones; y son utilizados por las administraciones y para la investigación.
- 2) El depósito donde se guarda organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.
- 3) Son las entidades que administran los documentos que genera la institución cualquiera que sea su soporte.

Archivo Central:

Es el centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de otras oficinas de la AAC, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.



Archivos de Gestión:

También llamados Archivos de oficina son un conjunto de documentos creados por las unidades organizativas y/o el personal de la AAC para resguardar los documentos que sustentan sus actividades diarias durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones o espacios propios de la unidad organizativa, bajo su responsabilidad y manejo directo una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación.

Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 9 de 11
Fecha: 08-Sept-2017		

10. Anexos

Anexo 1. Formulario de Transferencia de Documentos. AAC-UGDA-002-F1

		Autoridad de Aviación Civil										
Formulario de Transferencia de documentos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos												
REF. Documentación Pasiva						COD.						
Tema T transferencia Documental												
Unidad Organizativa Remitente:												
<i>Descripción del documento</i>							Acompletar por Encargado de Archivo Central				<i>Observación</i>	
No.	Procedencia	Tipo de Doc.	Fecha	Código	Transf. No.	Extracto o asunto	<i>Ubicación</i>					
							L	E	C	CJ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Presidente del CISED (Nombre/Cargo)						<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Encargado de Archivo Central (Nombre/Cargo)						

Descripción y ejemplo de llenado del Formulario:

1. (No.) No correlativo
2. (Procedencia) Donde se originaron documentos
3. (Tipo de doc.) Qué tipo de documento es, libro, folleto, Oficio, Memorándum, notificaciones, recibos. Ej.
4. (Fecha) Fecha de elaboración del documento.
5. (Código) Código de Unidad Organizativa según organigrama institucional; ver ANEXO 2.
6. (Transf. No.) El número de transferencias realizadas durante el año en curso.

Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 10 de 11
Fecha: 08-Sept-2017		

7. (Extracto del Asunto) Extracto del asunto de documento, ej. Informe de bienes y servicios, remitiendo el manual de operaciones de vuelo, remisión del plan de trabajo para el año 2018, etc.
8. (L) Local en el que se encuentra ubicado el documento. Ej. Archivo UFI, archivo Técnico o Archivo Central.
9. (E) Número de estante en que se encuentra el documento o la caja.
10. (C) Cuerpo del estante o Columna del mismo.
11. (CJ) Numero correlativo de caja del uno al infinito.
12. (Observaciones) Comentarios del estado de la documentación. Eje. documentos en mal estado, documentos dañados por termitas.

Es importante aclarar que las columnas de la 1 a la 7, en el cuadro de transferencia, deberán ser completadas por la *Unidad Generadora* de los documentos a transferir y las columnas de la 8 a la 12 son de uso exclusivo de la UGDA para su complementación.

Anexo 2. Código de Unidad Organizativa

Unidad Organizativa	Código
Director Presidente	A
Auditoria Interna	A1
Grupo Asesor	A21
Oficina de Información y Respuesta	A31
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	A41
Unidad Ambiental	A51
Unidad de Igualdad entre los Géneros	A61
Unidad de Gestión Documental y Archivo	A71
Dirección Ejecutiva	B
Unidad Financiera Institucional	B1
	B2
Depto. de Organización, Métodos y Regulaciones	B2
Gerencia Legal	B3
Registro Aeronáutico Salvadoreño	B4
	B5
SSP/ Investigación de Accidentes e Incidentes	B5
Delegación Aeroportuaria	B6
Subdirección de Seguridad de Vuelo	C
Medicina de Aviación	C1

Código: AAC-UGDA-002-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 11 de 11
Fecha: 08-Sept-2017		

Depto. de Estándares de Vuelo Aeronavegabilidad	C2
Depto. de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	C3
Depto. de Aviación General y Trabajos Aéreos	C4
Depto. de Certificaciones	C5
Depto. de Publicaciones Técnicas	C6
Depto. de Ingeniería Aeronáutica	C74
Subdirección de Navegación Aérea	D
Depto. de Aeródromos	D1
Depto. de Seguridad Aeroportuaria	D2
Depto. de Vigilancia de Seguridad Operacional de los Servicios de Navegación Aérea	D3
Depto. de Regulación Económica y Política Aero comercial	D4
Depto. de Estadística de Aviación	D5
Depto. de Licencias	D6
Depto. de Planificación, Diseño y Organización del Espacio Aéreo	D7
Subdirección Administrativa	E
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	E1
Depto. de Recursos Humanos	E2
Depto. de Servicios Generales	E3
Depto. de Informática	E4
Depto. de Almacén	E5
Depto. de Propiedad, Planta y Equipo	E6