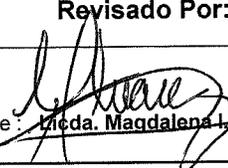
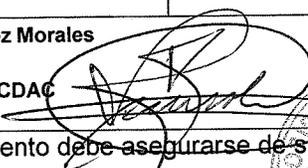


Código: AAC-UGDA-004-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Sección: PORTADA
Edición: 00	<b>AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Página: 1 de 9
Fecha: 08- Sept-2017		



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AAC**

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

Código: AAC-UGDA-004-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: INDICE
Edición: 00		
Fecha: 08- Sept-2017		Página: 2 de 9

## 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.....	9
9. Definiciones .....	10
10. Anexos.....	10



Código: AAC-UGDA-004-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 4 de 9
Fecha: 08- Sept-2017		

## 1. Objetivo

Definir las actividades a desarrollar para realizar la destrucción de los documentos que ya venció su vigencia o plazo de precaución de conservación y son resguardados por la Unidad de Gestión Documental para su control y conservación.

## 2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## 3. Personal involucrado

Consejo Directivo de Aviación Civil (**CDAC**)

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (**CISED**)

Oficial de Gestión Documental y Archivos

Encargado de Archivo Central

Representante de Archivo General de la Nación

## 4. Recursos

Tabla de Plazos de Conservación Documental. (**TPCD**)

## 5. Política Aplicable

Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Ley del Archivo General de la Nación

Normativa Nacional de Archivo

Lineamiento 6 para la Valoración y Selección documental del IAIP

Política de Gestión Documental de la Autoridad de Aviación Civil.

## 6. Disposiciones legales o reglamentarias

- Es responsabilidad de la UGDA establecer el periodo de tiempo para la evaluación preliminar de archivos para depuración.
- La única figura institucional autorizada para eliminar documentos almacenados en el Archivo Central, es el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos autorizado por el Archivo General de la Nación.
- El CISED, Elaborará y autorizará la Tabla de Plazo de Conservación Documental TPCD que refleje los valores de los documentos primarios y secundarios, así como la clasificación de la información de acuerdo a la LAIP. Esta tabla debe indicar la

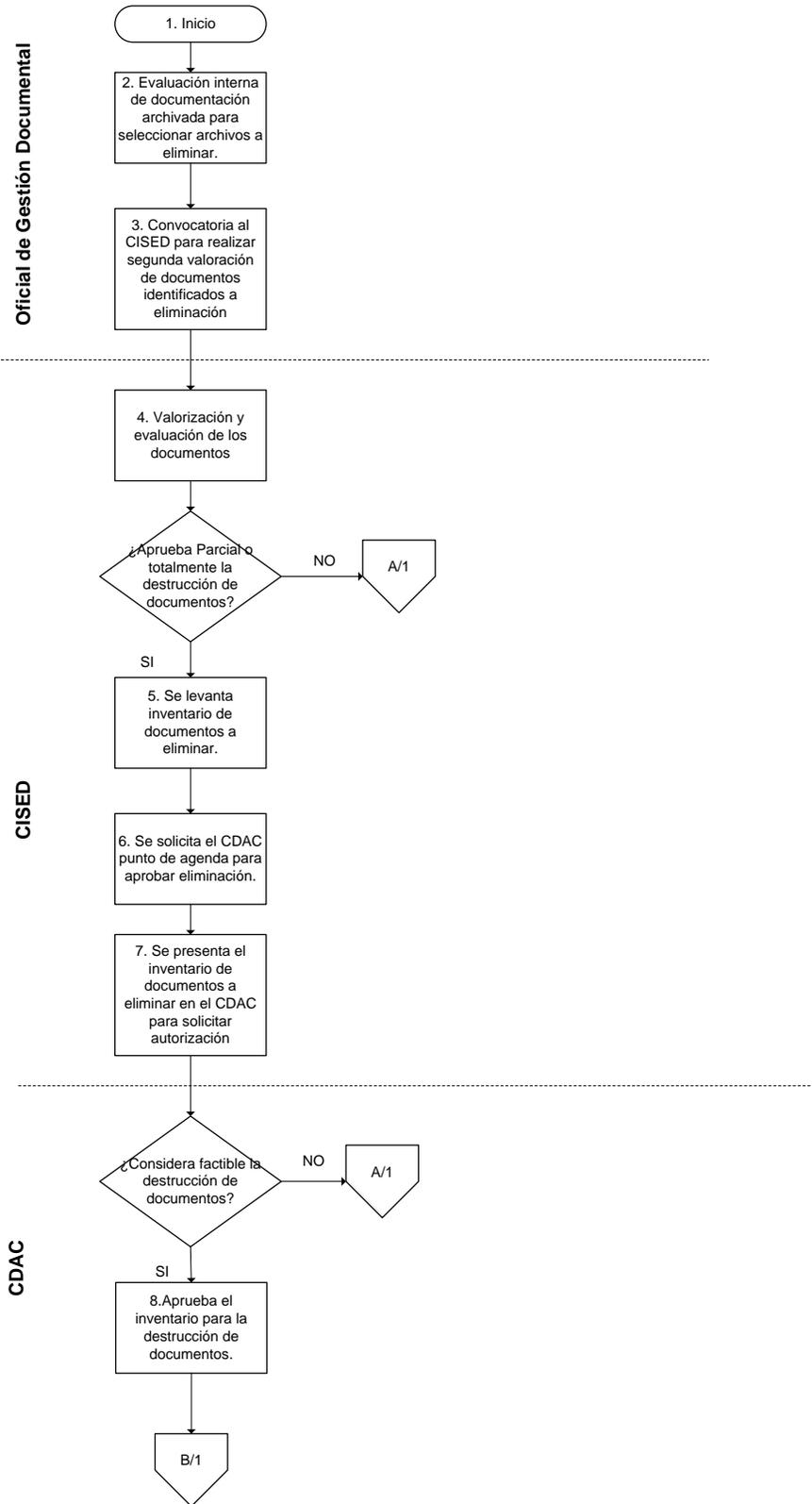
Código: AAC-UGDA-004-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 5 de 9
Fecha: 08- Sept-2017		

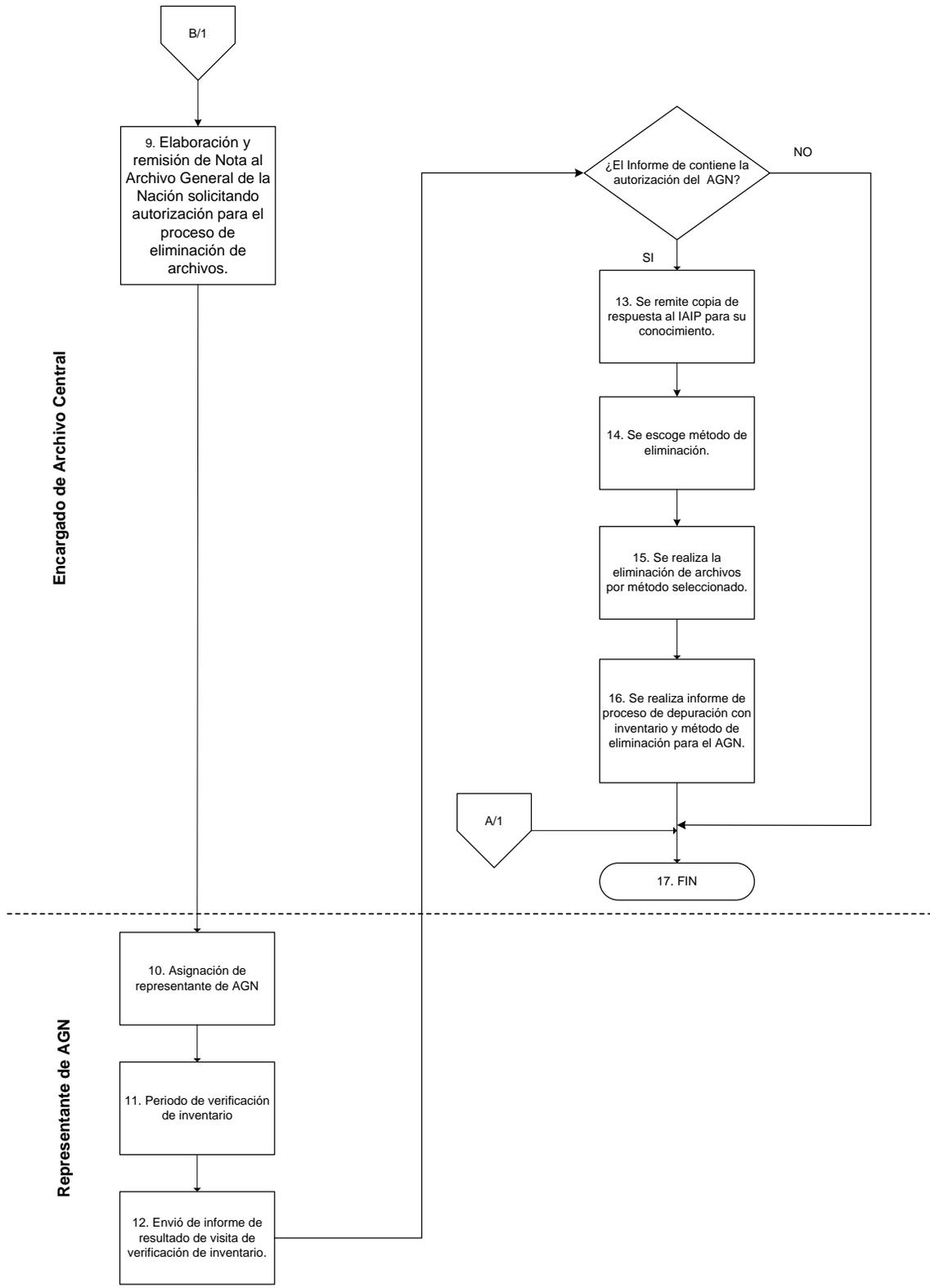
disposición final que cada serie y sub-serie debe cumplir; permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.

- El CISED deberá coordinar con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación. Así mismo informará al Instituto de Acceso a la Información Pública cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
- El acceso a los documentos e información será regulado y supervisado por el Oficial Gestión Documental y Archivos de la AAC.

## **7. Flujograma del Proceso**

(Ver siguiente página)





Código: AAC-UGDA-004-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 8 de 9
Fecha: 08- Sept-2017		

Código: AAC-UGDA-004-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 9 de 9
Fecha: 08- Sept-2017		

## 8. Descripción del proceso

No.	Actividad	Especificación	Responsable
1	Inicio	----	----
2	Evaluación interna de documentación archivada para seleccionar archivos a eliminar.	TPCD	Oficial de Gestión Documental y Archivos
3	Convocatoria al CISED para realizar segunda valoración de documentos identificados a eliminar.	Memorándum, Nota o Correo Electrónico	Oficial de Gestión Documental y Archivos
4	Valorización y evaluación de los documentos	TPCD	CISED
5	Si el CISED aprueba parcial o totalmente los documentos para destrucción, se levanta inventario de documentos a eliminar. Caso contrario finaliza el proceso.	Formato de inventario de documentos para destrucción.	CISED
6	Se solicita el CDAC punto de agenda para aprobar inventario de documentos a eliminar.		CISED
7	Se presenta el inventario de documentos a eliminar en el CDAC para solicitar autorización.		CISED
8	Si el CDAC considera factible; aprueba el inventario para la destrucción de documentos. Caso contrario fin del procedimiento.		CDAC
9	Elaboración y remisión de Nota al Archivo General de la Nación solicitando autorización para el proceso de eliminación de archivos.	Nota	Encargado de Archivo
10	Asignación de representante de AGN	Nota	Representante de Archivo General de la Nación.
11	Periodo de verificación de inventario		Representante de Archivo General de la Nación.
12	Envío de informe de resultado de visita de verificación de inventario.	Informe	Representante de Archivo General de la Nación.
13	Si el informe contiene la autorización para el proceso de depuración se archiva respuesta y se remite copia al IAIP para su conocimiento.	Nota	Encargado de Archivo Central

Código: AAC-UGDA-004-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 10 de 9
Fecha: 08- Sept-2017		

14	Se escoge método de eliminación		Encargado de Archivo Central
15	Se realiza la eliminación de archivos por método seleccionado.		Encargado de Archivo Central
16	Se realiza informe de proceso de depuración con inventario y método de eliminación para el CDAC, AGN y IAIP.		Encargado de Archivo Central
17	Fin	----	----

## 9. Definiciones

N/A

## 10. Anexos

N/A