

Código: AAC-DIR-027-D  
Edición: 00  
Fecha: 18-octubre-2024

**GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA  
DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL**

Sección: PORTADA  
Página: 1



**GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA  
AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL**

**OCTUBRE 2024  
ED.00**

Código: AAC-DIR-027-D	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	Sección: LPE
Edición: 00		Página: LPE-1
Fecha: 18-octubre-2024		

### LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN	NÚM. PÁGINA	ED/REV	FECHA DE EDICIÓN	SECCIÓN	NÚM. PAGINA	ED/REV	FECHA DE EDICIÓN
PORTADA	1	00	18/10/2024	--	--	--	--
LPE	LPE1	00	18/10/2024	--	--	--	--
ÍNDICE	I-1	00	18/10/2024	--	--	--	--
MODIFICACIONES	MOD-1	00	18/10/2024	--	--	--	--
CONTENIDO	CONT 1	00	18/10/2024	--	--	--	--
CONTENIDO	CONT 2	00	18/10/2024	--	--	--	--
CONTENIDO	CONT 3	00	18/10/2024	--	--	--	--
SECCIÓN I	SECC 1.1	00	18/10/2024	--	--	--	--
SECCIÓN II	SECC 2.1	00	18/10/2024	--	--	--	--
SECCION II	SECC 2.2	00	18/10/2024	--	--	--	--
SECCIÓN II	SECC 2.3	00	18/10/2024	--	--	--	--
SECCION II	SECC 2.4	00	18/10/2024	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--

Aprobado por

**Ing. Jorge Alberto Puquirre Torres**

Presidente del CDAC

Autoridad de Aviación Civil El Salvador



Firma: 

Fecha: 18 OCT. 2024

Código: AAC-DIR-027-D	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	Sección: ÍNDICE
Edición: 00		Página: I-1
Fecha: 18-octubre-2024		

## INDICE GENERAL

<b>Descripción</b>	<b>Sección</b>	<b>Página</b>
PORTADA .....	PORTADA	1
LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS.....	LPE	LPE-1
INDICE GENERAL.....	INDICE	I-1
MODIFICACIONES.....	MOD	MOD-1
INTRODUCCION.....	CONT	1.1
OBJETIVO.....	CONT	1.1
MARCO JURÍDICO.....	CONT	1.2
ALCANCE.....	CONT	1.2
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	CONT	1.2
SECCIÓN I: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AAC.....	SECC I	1.1
Declaratoria.....	SECC I	1.1
Resultados de Implementación de la Política.....	SECC I	1.1
SECCIÓN II: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA .....	SECC II	2.1
A. Firma Electrónica.....	SECC II	2.1
Firma Electrónica Simple.....	SECC II	2.1
Firma Electrónica Certificada.....	SECC II	2.1
Administración y distribución de la firma electrónica certificada.....	SECC II	2.2
Gestión de la firma electrónica.....	SECC II	2.2
Aplicación de la firma electrónica.....	SECC II	2.3
B. Administración de los documentos electrónicos.....	SECC II	2.3
Gestión de los documentos en proceso.....	SECC II	2.3
Organización del espacio digital para los documentos electrónicos de archivo.....	SECC II	2.3
Resguardo de los documentos electrónicos de archivo.....	SECC II	2.4
C. Digitalización del Fondo Documental Acumulado en el Archivo Central .....	SECC II	2.4



Código: AAC-DIR-027-D	<b><i>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i></b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 1.1
Fecha: 18-octubre-2024		

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad, el Gobierno Central ha tomado la iniciativa de aprovechar los recursos tecnológicos e informáticos en favor de la eficiencia y mejoramiento continuo para el desarrollo de procesos y procedimientos en las instituciones, la Autoridad de Aviación Civil, por la naturaleza de sus funciones, está a la vanguardia de la transformación digital y del beneficio que ésta ofrece, es por ello que la vinculación de la firma electrónica y la gestión de actividades a través de las plataformas digitales adoptadas pretenden no solo agilizar procesos, sino que también buscan concientizar sobre el cambio cultural hacia la digitalización y sistematización de los procedimientos.

Esta transición es crucial para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y también para la reducción del consumo de papel, fomentando prácticas sostenibles y responsables con el medio ambiente; el presente documento nace con la intención de relacionar la transformación digital con el cuidado del medio ambiente por medio de una reducción paulatina en el consumo de papel.

Código: AAC-DIR-027-D	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 1.2
Fecha: 18-octubre-2024		

## **OBJETIVO**

Vincular la complementariedad que existe entre una cultura de cero papeles, certificación digital de información y gestión electrónica de la producción documental.

## **MARCO JURÍDICO**

Las bases legales utilizadas para la elaboración de esta política son:

- ✓ Ley de Firma Electrónica, Arts. 1, 6 y 23, Decreto Legislativo No. 133 de fecha 21 de octubre del 2015, publicada en el D.O. No. 196, Tomo 409 del 26 de octubre del 2015. (El Salvador).
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos [LPA], Art. 18. Publicada en el D.O. No. 117, Tomo 435 del 22 de junio de 2022. (El Salvador).
- ✓ Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Lineamiento 5. (El Salvador).
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Autoridad de Aviación Civil [NTCIE de la AAC], Art.73. D.O. 77, Tomo No. 435 de fecha 25 de abril del 2022.

## **ALCANCE**

Las disposiciones de la presente política son aplicables a la totalidad de las unidades organizativas de la Autoridad de Aviación Civil.

## **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Para efectos del presente documento, se utilizarán las siguientes definiciones y abreviaturas:

- ✓ Documento Electrónico: Información de cualquier naturaleza, contenida en soporte digital.
- ✓ Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Código: AAC-DIR-027-D	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 1.3
Fecha: 18-octubre-2024		

- ✓ Firma Autógrafa: Marca o signo que una persona escribe de su propia mano en un documento, con ello autentica su identidad y otorga prueba del consentimiento sobre la información contenida.
- ✓ Firma Electrónica Simple: Son aquellos datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico que se encuentran lógicamente asociados a este; y pueden ser utilizados para poder identificar al firmante en relación con dicho mensaje de datos por cualquier medio electrónico.
- ✓ Firma Electrónica Certificada: Son aquellos datos, en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, lógicamente asociados al mismo, que son generados mediante un dispositivo seguro de creación y permiten vincular de manera exclusiva la firma con su titular.
- ✓ Hardware: Son componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos que facilitan el funcionamiento del ordenador, desde la pantalla, el teclado y el ratón, también los componentes internos como el disco duro o la placa base y los componentes externos de almacenamiento.
- ✓ Nube: Espacio virtual para gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.
- ✓ Software: Programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de un computador. Por ejemplo, los sistemas operativos, aplicaciones, navegadores web, juegos o programas.
- ✓ TIC: Tecnología de la Información y Comunicación. Unidad organizativa dependiente de la Subdirección Administrativa; hace referencia también a las técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de las informaciones, desde la perspectiva informática.
- ✓ UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos; Unidad organizativa dependiente de la Subdirección Administrativa.

Código: AAC-DIR-027-D	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	Sección: SECCIÓN I
Edición: 00		Página: 1.1
Fecha: 18-octubre-2024		

## **SECCIÓN I: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AAC**

**Declaratoria:** La AAC declara su voluntad de poner en práctica una estrategia de trabajo que permita la implementación de la gestión documental electrónica y ejecutar el Proyecto denominado Política Institucional de Cero Papeles de la AAC, incluido dentro del Plan Estratégico 2023-2027, para lograr agilizar los procesos técnicos y administrativos haciendo uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación para alcanzar los objetivos institucionales y prestar servicios más eficientes a los usuarios; contribuir con el cuidado del medio ambiente, al no participar de la tala de árboles para la fabricación de papel; y orientar sobre el uso de las plataformas digitales autorizadas por la institución para la gestión y almacenamiento de la información.

### **Resultados de Implementación de la Política:**

- ✓ Minimizar al máximo la utilización de papeles y establecer pautas para su uso racional
- ✓ Aprovechamiento de las herramientas tecnológicas de información y comunicación y optimización de los procesos.
- ✓ Implementación del uso de la firma electrónica simple y certificada
- ✓ Administración y resguardo de la producción documental electrónica, así como la seguridad de la información.



Código: AAC-DIR-027-D	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	Sección: SECCIÓN II
Edición: 00		Página: 2.1
Fecha: 18-octubre-2024		

## **SECCIÓN II: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

### **A. Firma Electrónica**

#### **Firma Electrónica Simple**

Art. 1.- La firma electrónica simple será aplicable para procesos cuyos productos son de carácter interno, como: aprobaciones, autorizaciones, visto buenos, revisión de informes, verificaciones, entre otros.

La firma electrónica simple será empleada por funcionarios y empleados de la AAC en la ejecución de la naturaleza de sus funciones. El personal de la AAC que posea firma electrónica simple deberá tener conciencia y responsabilidad con relación a la ejecución de sus roles y, por ende, la información que genere para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se deberá garantizar la efectividad de la comunicación a nivel interno, por lo tanto, la firma electrónica simple será utilizada en los medios de comunicación relacionados al Art 77 de las NTCIE según la naturaleza de las actividades institucionales.

#### **Firma Electrónica Certificada**

Art. 2. La firma electrónica certificada será habilitada para procesos cuya naturaleza requiere ser despachada al exterior ante un tercero, en cumplimiento de las funciones propias de la AAC. Para hacer uso de la firma electrónica certificada, todos los actores involucrados en la producción documental deberán conocer sus atribuciones y responsabilidades, de conformidad al Manual de Organización y Funciones de la AAC.

La firma electrónica certificada será empleada única y exclusivamente mediante un proveedor de servicios que esté habilitado y certificado por la Unidad de Firma Electrónica del Ministerio de Economía de El Salvador.

Art. 3. El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación levantará un documento de compromiso con el suscrito, donde éste acepta conocer de los términos y condiciones sobre el uso de la firma electrónica certificada que le fue asignada atendiendo sus funciones.

Código: AAC-DIR-027-D	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	Sección: SECCIÓN II
Edición: 00		Página: 2.2
Fecha: 18-octubre-2024		

Art. 4. Para que un documento pueda ser sujeto al uso de la firma electrónica certificada, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Su autenticidad: que el contenido que en él se encuentra sea real y comprobable;
- b) Su integridad: que el contenido no haya sido objeto de modificación posterior a su firma;
- c) Su legibilidad: en caso de ser necesario, que el documento pueda ser consultado, respetando su privacidad y acceso según corresponda;
- d) Su contenido: que el documento contenga información de calidad y de utilidad para la ejecución de actividades y
- e) Que sea versión final de lo que se está informando: que el documento no sufra modificación en su contenido posterior a su firma.

### **Administración y distribución de la firma electrónica certificada**

Art. 5. El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), en coordinación con el proveedor de servicio, administrará y asignará cada una de las firmas electrónicas certificadas para cuando sea necesario su empleo.

Art. 6. La asignación de la firma electrónica certificada estará sujeta a las características y/o naturaleza del proceso a ejecutar, en concordancia a lo establecido en los artículos 1 y 2 del presente documento. Para cada proceso de asignación, se deberá completar el formato correspondiente de evaluación.

### **Gestión de la firma electrónica**

Art. 7. El Departamento de TIC será el encargado de la elaboración de documento que regule la Implementación de la Firma Electrónica de la AAC, en donde establezca la metodología, el desarrollo y control de la firma electrónica, de conformidad a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica. Dicho documento deberá ser revisado y modificado atendiendo las necesidades que surjan.

Código: AAC-DIR-027-D	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	Sección: SECCIÓN II
Edición: 00		Página: 2.3
Fecha: 18-octubre-2024		

Art.8. Deberá establecerse en la **Normativa de Clasificación, Autorización y Uso de Firma de La Autoridad de Aviación Civil** la debida adjudicación de firma electrónica simple y certificada; y se revisará la misma al menos cada dos años.

### **Aplicación de la firma electrónica**

Art. 9. La implementación del uso de la firma electrónica simple o certificada, en los procesos internos o externos, de la AAC será de manera gradual y atendiendo a su naturaleza, a fin de optimizar la eficiencia administrativa, reducir el uso de papel y mejorar la seguridad de la información.

## **B Administración de los documentos electrónicos**

### **Gestión de los documentos en proceso**

Art. 10. La gestión de documentos **en calidad de material de apoyo**, en proceso de elaboración o formatos editables, obligatoriamente será en la plataforma que la AAC determine, para la elaboración y modificación de documentos electrónicos de archivo.

### **Organización del espacio digital para los documentos electrónicos de archivo**

Art. 11. Cada funcionario y empleado que posea cuenta institucional podrá gestionar su espacio personal en la plataforma digital, para la creación, modificación y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.

Sin embargo, para poder efectuar **creación, modificación o eliminación de carpetas**, en el espacio compartido, deberá la jefatura de unidad organizativa **solicitar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo dicha acción** ya que es la responsable de analizar y aprobar los cambios solicitados. El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), adecuará el árbol electrónico de archivos, para reordenamiento de las carpetas cuando éstas hayan presentado alteraciones, previa aprobación de la UGDA.

Código: AAC-DIR-027-D	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	Sección: SECCIÓN II
Edición: 00		Página: 2.4
Fecha: 18-octubre-2024		

### **Resguardo de los documentos electrónicos de archivo**

Art. 12. Se deberá emplear la plataforma autorizada por la AAC para el resguardo de los documentos electrónicos de archivo que hayan sido suscritos y, a su vez, se garantizará su accesibilidad, control e integridad.

Art. 13. El depósito electrónico en donde el documento sea conservado debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que garantice que los documentos electrónicos estarán almacenados a manera de facilitar su legibilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad;
- b) Que garantice la fecha y hora de almacenamiento del documento y
- c) Que garantice la recuperación del documento electrónico.

El documento electrónico de archivo deberá ser conservado siguiendo el período determinado según la normativa aplicable y vigente.

### **C. Digitalización del Fondo Documental Acumulado en el Archivo Central**

Art. 14. Previo al proceso de digitalización, el personal técnico archivístico deberá realizar los procedimientos respectivos relacionados con la valoración y selección de los documentos, con la finalidad de identificar la información que conserve sus valores primarios y secundarios que sean de utilidad a la institución.

Art. 15. El personal técnico archivístico deberá adecuar los documentos de archivo que sean digitalizados, en el sentido de eliminar todo material que dañe el equipo informático y entorpezca la actividad. El personal encargado de la digitalización deberá cerciorarse que el documento sea procesado en su totalidad, garantizando la integridad de la información.

Art. 16. El documento digital deberá estar identificado de la misma manera en que lo está en su soporte físico. Los archivos electrónicos deberán seguir un orden lógico en su almacenamiento dentro de la plataforma digital autorizada por la institución, garantizando su control e identificación.