



# DGAC

**DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS OACI

ARCHIVO

**RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

SECRETARIA GENERAL

N° 449

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Daniela Barrón Rivero TECNICO II ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	13 AGO 2024	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez PROFESIONAL EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SOA	15 AGO 2024	
	Ing. Aer. Oscar Santander Botello RESPONSABLE EDV	15 AGO 2024	
APROBADO	Ing. MSc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	30 AGO 2024	



**COPIA LEGALIZADA**

ANEXO CENTRAL E HIST.  
Lic. Daniela Barron Rivero  
D.G.A.C.



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 4 4 9**  
La Paz, 30 AGO 2024

**VISTOS:**

El Informe SG-0180/2024-DGAC-34119/2024 de 13 de agosto de 2024, emitido por el Area de Archivo Central e Histórico; el Informe PLA-0095 DGAC-34119/2024 de 15 de agosto de 2024, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos de Gestión de Documentos Técnicos OACI Biblioteca DGAC-PRO-010 Revisión 1.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Informe SG-0180/2024-DGAC-34119/2024 de 13 de agosto de 2024, emitido por la Técnico II Encargado de Archivo Central e Histórico, señala que: *"Durante la asistencia brindada por el SRVSOP para la revisión de las preguntas de protocolo del CMA de la USOAP, realizada del 04 al 08 de marzo 2024, se registró observaciones a los procedimientos de la documentación técnica OACI que administra la Biblioteca. -- Donde ingresa la Nota Interna AIR-1190/2024 HR-21887/2024, en fecha 28 de Mayo año en curso, solicitando elaborar propuesta de enmienda a dos procedimientos, siendo solo uno de competencia DGAC-PRO-010 a Biblioteca".* Asimismo el señalado informe concluye: *"Por lo expuesto, se informa a su autoridad que se ha enmendado las observaciones hacia el procedimiento **DGAC-PRO-010 – PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS OACI.** -- Según análisis, se remite el procedimiento **DGAC-PRO-010 / R1 2024** para su respectiva aprobación bajo Resolución Administrativa, donde queda atendida la solicitud de enmienda, encaminando hacia la misión de la Dirección General de Aeronáutica Civil".*

Que el Informe PLA-0095 DGAC-34119/2024 de 15 de agosto de 2024, emitido por el Área de Planificación y Calidad, sobre la Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Gestión de Documentos Técnicos OACI Biblioteca señala: *"El area de Biblioteca de Secretaria*

DIRECTOR EJECUTIVO  
Ing. José Iván F. Barron Rivero  
D.G.A.C.

DIRECTOR JURIDICO  
Ing. Javier Hinojosa Ledezma  
D.G.A.C.

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO  
Abg. Julio Cesar Paez  
D.G.A.C.

PROF. III EN ANALISIS JURIDICO  
Abg. Danilo Soza  
D.G.A.C.



**COPIA LEGALIZADA**



General mediante informe SG-0180/2024 DGAC-34119/2024 de 13 de agosto de 2024, donde solicita al área de Planificación y Calidad la aprobación del Procedimiento Gestión de Documentos Técnicos OACI Biblioteca. --- El área de Biblioteca de Secretaria General adicionalmente con el área de Aeronavegabilidad realizaron un trabajo coordinado para la enmienda a este procedimiento, a raíz de la observaciones vertidas por los expertos de la OACI en la asistencia efectuada el mes de marzo de la presente gestión, Los cambios en el documentos presentan mejoras que responden a las preguntas de protocolo del CMA de la USOAP. --- Planificación y Calidad de la DGAC se encargó de adecuar la estructura y forma del documento de acuerdo al formato establecido por la DGAC. Los documentos una vez aprobados con resolución administrativa".

Que en ese entendido el área de Planificación y Calidad en el informe citado anteriormente concluye: "1) El área de Biblioteca de Secretaria General después del perfeccionamiento de los documentos solicita la aprobación de los procedimientos: --- DGAC-PRO-010 Procedimiento Gestión de Documentos Técnicos OACI Biblioteca. --- 2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: --- DGAC-PRO-010 Revisión 1 --- 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478." y recomienda: 1. "Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II, asimismo **dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 226 del 24 de mayo de 2019**. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado. --- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".

Que mediante el Informe Jurídico DJ-1254/DGAC-34119/2024, de fecha 30 de agosto de 2024, se concluye que el documento solicitado por el Área de Archivo Central e Histórico y adecuado por el Área de Planificación y Calidad es viable para su aprobación conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0095 DGAC-34119/2024 de 15 de agosto de 2024, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa, asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.



**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. José Iván Fernando García Terceros.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

**POR TANTO:**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el siguiente procedimiento del Area de Archivo Central e Histórico de Secretaria General de la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**



N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
1	DGAC-PRO-010	Procedimiento de Gestión de Documentos Técnicos OACI Biblioteca	01

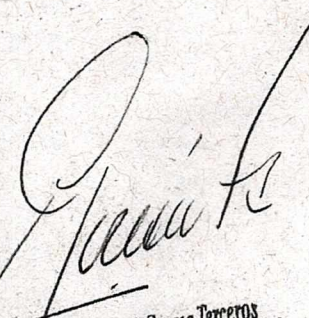
**SEGUNDO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con el Área de Archivo Central e Histórico la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

**TERCERO.-** Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 226 del 24 de mayo de 2019.

**CUARTO.-** El Área de Archivo Central e Histórico en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
 Abg. Javier Camino José Ledezma  
 DIRECTOR JURÍDICO  
 Dirección General de Aeronáutica Civil

  
 Ing. MSc. Jose Ivan F. Garcia Terceros  
 DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
 Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 Inc. 2) de su procedimiento.

  
 Lic. Daniela Barron River  
 TÉCNICO ENCARGADO  
 ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO  
 Dirección General de Aeronáutica Civil

3 FOLIOS Correlativo RA/2024



JIFGT/JCHL/jcbp/pdsa  
Cc. Archivo  
Cc. DJ



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS OACI BIBLIOTECA SECRETARÍA GENERAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 6
	DGAC-PRO-010	1	

## **1 OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para garantizar al personal técnico operativo y administrativo de la DGAC, el acceso a los Documentos OACI (Anexos y Textos de Orientación, Documentos, Circulares, propuestas de enmienda y procedimientos para los servicios de Navegación Aérea).

## **2 ALCANCE**

El presente procedimiento se aplicará a todos los documentos de la OACI que requieran ser actualizados y difundidos de manera digital, para el uso de los Inspectores y personal de la Institución a nivel Nacional.

## **3 RESPONSABILIDADES**

- La Dirección Ejecutiva es responsable de la aprobación de los documentos según D.S. N° 28478.
- Secretaria General a través del Técnico de Biblioteca y Archivo de la DGAC, será el responsable de aplicar el presente procedimiento.
- Unidad de Sistemas proveerá el soporte informático requerido.

## **4 DOCUMENTOS DE RESPALDO**

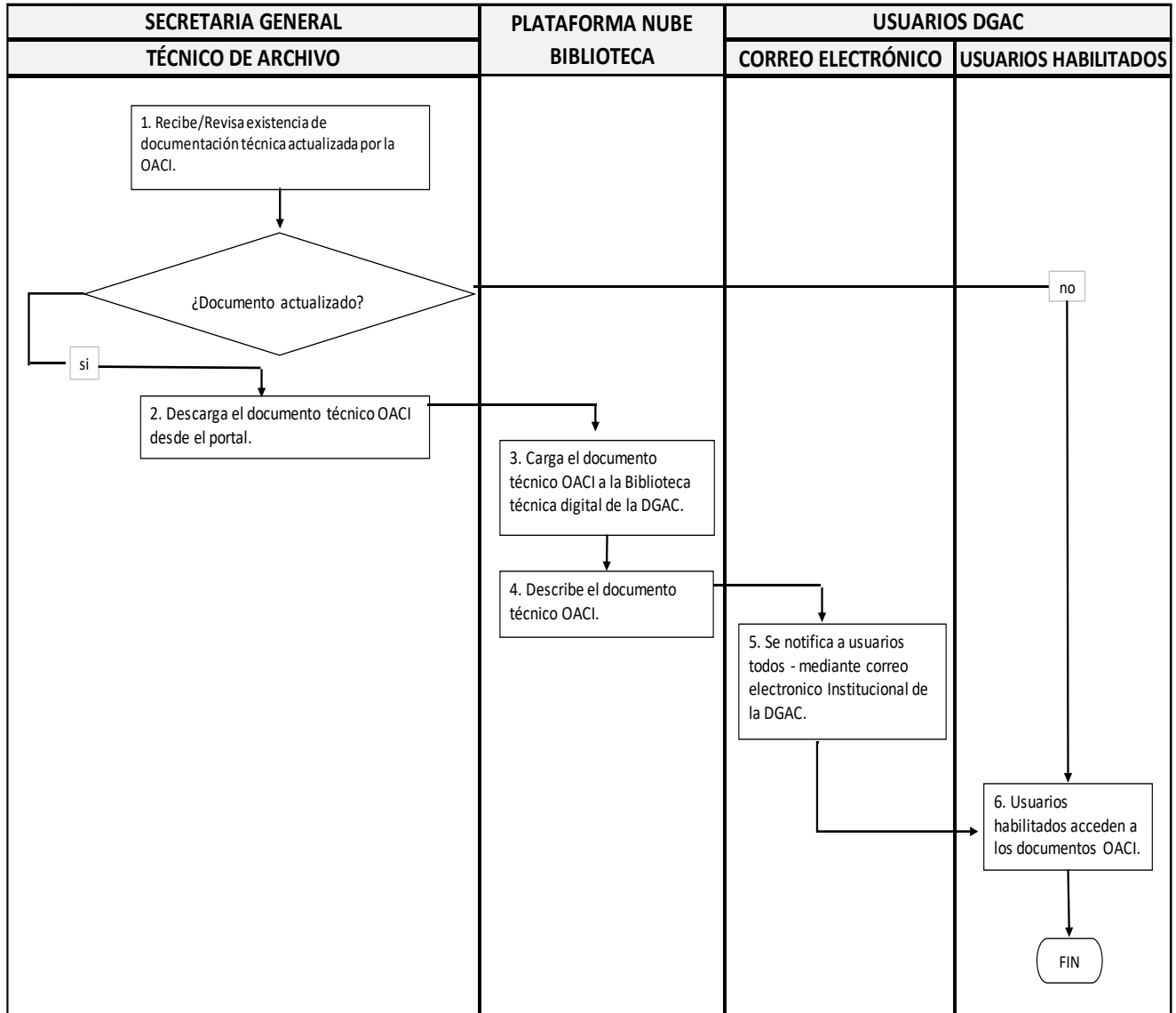
- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - D.S. 28478. Capítulo II – artículo 8 – punto 3. “cumplir con la responsabilidad de mantener la vigencia y aplicación del convenio sobre Aviación Civil Internacional (convenio Chicago) y sus correspondientes Anexos, de las Normas, Métodos, Principios y Recomendaciones adoptados por la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI, así como de otros tratados y/o convenios Aeronáuticos suscritos o que suscriba el Estado de Bolivia”.
  - D.S. 28478. Capítulo IV – artículo 18 – punto 12. “supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de la Dirección General de Aeronáutica Civil”.
- Ley N° 366.
  - Ley N° 366. Artículo 4 – punto 6. “Biblioteca Virtual. Biblioteca en que una proporción significativa de los recursos de información se encuentra disponible en formato digital (pdf, doc, microforma, etc.), accesible por medio de las computadoras, a través de la internet y otros accesos.
- Catálogo de Productos y Servicios OACI vigente 2024.
- Manual de la Gestión de Información Técnica Institucional – GITI

## 5 PROCEDIMIENTO

### 5.1 DEFINICIONES Y ACRONIMOS

DGAC – Dirección General de Aeronáutica Civil  
 OACI – Organización de Aviación Civil Internacional  
 PDE – Propuesta de Enmienda

### 5.2 FLUJOGRAMA



### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Recibe/Revisa existencia de documentación técnica actualizada por la OACI.	<p>El técnico de Biblioteca y Archivo recibe la notificación de la OACI en el correo Institucional sobre las nuevas publicaciones de los anexos y documentos OACI, misma que procede a la verificación según la notificación recibida ingresando al portal en constancia de la notificación.</p> <p>Otro, periódicamente cada 20 días hábiles ingresara al portal de la OACI, con contraseña asignada en caso de no recibir notificación por parte de la OACI.</p>	Abrir registro constancia físico digital.
2. Descarga Documento Técnico OACI	<p>Si existe un Documento Técnico OACI nuevo o actualizado, el Técnico de Biblioteca y Archivo descarga del portal web de la OACI, en formato digital pdf, el Documento Técnico OACI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anexos</li> <li>➤ Documentos OACI</li> <li>➤ Circulares</li> </ul>	Archivo digital del documento técnico OACI.
3. Carga el documento técnico OACI a la Biblioteca técnica digital de la DGAC.	El Técnico de Biblioteca y Archivo carga el Documento Técnico OACI descargado a la Biblioteca Técnica Digital (nube).	Archivo digital del documento técnico OACI.
4. Describe el documento técnico OACI.	El técnico de Biblioteca y Archivo detalla la descripción del documento digital, describiendo el título, volumen, año, edición, enmienda y corrigenda; sin extensión descriptiva (no detallar muy largo).	Archivo digital del documento técnico OACI.
5. Se notifica a usuarios todos - mediante correo electrónico Institucional de la DGAC.	El técnico de Biblioteca y Archivo comunica mediante correo Institucional la disponibilidad del documento Técnico OACI, a todo el personal sin excepción.	Correo electrónico
6. Usuarios habilitados acceden a los documento OACI.	El personal operativo y/o personal de la DGAC, que ha solicitado ser habilitado podrá descargar los documentos técnicos OACI de la Biblioteca Digital Nube, siendo uso exclusivo dentro y para la institución de la DGAC.	

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS OACI BIBLIOTECA SECRETARÍA GENERAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 6
	DGAC-PRO-010	1	

## **6. ACCESO**

Los documentos OACI son de conocimiento general a todo el personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### **6.1. HABILITACIÓN**

Biblioteca habilitara mediante solicitud de formulario al personal de la Institución DGAC que lo requiera.

- El usuario interno local procederá a solicitar la habilitación mediante el formulario DGAC-REG-043 aprobado por su inmediato superior.
- El usuario interno regional procederá a solicitar mediante correo electrónico institución con aprobación de su inmediato superior.
- Usuarios externos podrán consultar en sala, único requisito Cedula de Identificación vigente.

### **6.2. DISTRIBUCIÓN**

Los documentos facilitados por la OACI, se harán de conocimiento público dentro de la Dirección General de Aeronáutica Civil, sin excepción alguna; misma, que será publicado por el medio electrónico institucional.

## **7. PROHIBICIONES**

Los documentos facilitados por la OACI son exclusivamente para uso del personal operativo de la Dirección General de Aeronáutica civil, donde el personal habilitado tiene prohibido hacer el mal uso de documentos OACI, arriesgando la facilitación gratuita.

- Está prohibido vender los documentos OACI (anexos, circulares, etc) a personas ajenas a la Institución.
- Está prohibido copiar los documentos OACI (anexos, circulares, etc) a personas ajenas a la institución.
- Está prohibido brindar la contraseña protegida por la OACI a personas ajenas a la institución.

## **8. REEMPLAZOS**

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Técnico Bibliotecario de Archivo, Secretaria General de la DGAC designa, mediante Memorándum, un interino responsable.

## **9. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Como actividad de control, Biblioteca deberá realizar la actualización periódicamente para tener al personal aeronáutico operativo actualizado.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS OACI BIBLIOTECA SECRETARÍA GENERAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 6
	DGAC-PRO-010	1	

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
1. Recibe/Revisa existencia de documentación técnica actualizada por la OACI. 2. otro, periódicamente cada 20 días hábiles ingresara al portal de la OACI, para tener periódicamente actualizado.	Técnico de Biblioteca y Archivo	Referencia cruzada del estatus de los Anexos, documentos y circulares del Portal ICAO NET con los Anexos, documentos, y circulares de la nube.	Actualización cada 20 días hábiles bajo registró.

## 9. PLAZO

Los documentos OACI serán actualizados periódicamente cada 20 días hábiles, registrados en soporte físico como digital.

## 10. ANEXOS

Los documentos OACI desde que llegan como notificación, hasta que llegan al usuario interno habilitado, se anexan con formularios de registro y de habilitación.

**Anexo 1:** formulario DGAC-REG-029 – Recepción de Cartas de Estado

**Anexo 2:** formulario DGAC-REG-043 – Formulario de solicitud de acceso biblioteca nube DGAC.

**Anexo 3:** formulario DGAC-REG-041 – Registro de usuarios habilitados a la carpeta Biblioteca DGAC 2024

**Anexo 4:** formulario DGAC-REG-040 - Registro de actualización de enmiendas a los ANEXOS OACI.



# REGISTRO

## CARTAS DE ESTADO OACI (PDE y Adopción de Enmiendas Anexos OACI)

**CODIGO**

DGAC-REG-029


**VIGENCIA**

24/05/2019

**REVISION**

00

REGISTRO CARTAS DE ESTADO: PDE / ADOPCION DE ENMIENDA ANEXOS OACI					
N°	Referencia	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	Asunto	Procedencia

	<b>REGISTRO</b>	CÓDIGO	VIGENCIA
	<b>FORMULARIO SOLICITUD ACCESO CARPETA BIBLIOTECA NUBE DGAC</b>	DGAC-REG-043	30/08/2024 REVISIÓN 1

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Nombre Completo:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Dirección y unidad a la que pertenece:</b>			<b>N° REG:</b>
<input type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Dirección de Seguridad Operacional	<input type="checkbox"/> Dirección del Registro Aeronáutico Nacional	
<input type="checkbox"/> Secretaria General	<input type="checkbox"/> Unidad de Operaciones	<input type="checkbox"/> Dirección Jurídica	
<input type="checkbox"/> Planificación y Calidad	<input type="checkbox"/> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<input type="checkbox"/> Unidad de Gestión Jurídica	
<input type="checkbox"/> Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Unidad de Aeronavegabilidad	<input type="checkbox"/> Unidad de Análisis Jurídico	
<input type="checkbox"/> Transparencia	<input type="checkbox"/> Unidad de Aeronaves	<input type="checkbox"/> Dirección Administrativa Financiera	
<input type="checkbox"/> Proyecto OACI	<input type="checkbox"/> Estándares de Vuelo	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa	
<input type="checkbox"/> Dirección de Navegación Aérea	<input type="checkbox"/> Dirección de Transporte Aéreo	<input type="checkbox"/> Unidad Financiera	
<input type="checkbox"/> Unidad de Aeródromos	<input type="checkbox"/> Unidad de Servicios Aerocomerciales	<input type="checkbox"/> Unidad de Gestión del Talento Humano	
<input type="checkbox"/> Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo, Búsqueda y Salvamento	<input type="checkbox"/> Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	<input type="checkbox"/> Área de Sistemas	
<input type="checkbox"/> Unidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia	<input type="checkbox"/> Unidad de Seguridad de la Aviación	<input type="checkbox"/> Regionales y Subregionales	
<input type="checkbox"/> Instituto Nacional de Aviación Civil	<input type="checkbox"/> Accidentes e Incidentes		

<b>ACCESO CARPETA BIBLIOTECA NUBE DGAC</b>
Acceso a Carpeta Compartida Biblioteca <b>(Justifique el motivo de su solicitud de acceso)</b>

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE SOLICITUD			
OBSERVACIONES:			
<input type="checkbox"/> Acceso Autorizado	<input type="checkbox"/> Acceso Denegado <b>(Esta parte debe ser llenada por el Secretario General)</b>		
<b>Sello y firma del Solicitante</b>	<b>Sello y firma del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Sello y firma del Secretario general</b>	



