



DGAC - SGC
 DOCUMENTO
 CONTROLADO

DGAC

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 077

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Tec. Javier Alejandro Décima Barrientos Inspector de Operaciones	31 ENE 2025	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de la Calidad y SOA	05 FEB 2025	
	Cmdte. Daniel Eduardo Quisbert Castellon Jefe de Unidad de Operaciones	05 FEB 2025	
	Cmdte. Walter Guillen Villarroel Director de Seguridad Operacional	05 FEB 2025	
APROBADO	Ing. MSc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Ejecutivo a.i.	20 FEB 2025	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 077
La Paz, 20 FEB 2025

VISTOS:

El Informe DGAC/DSO/OPS/INF-0090/25 DGAC/02795/2025 de 31 de enero de 2025, emitido por el Inspector de Operaciones de la Unidad de Operaciones de la Dirección de Seguridad Operacional; el Informe DGAC/PLA/INF-0012/25 DGAC/02795/2025 de 05 de febrero de 2025, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento DSO/OPS-PRO-006 "PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS" – UNIDAD DE OPERACIONES.

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.

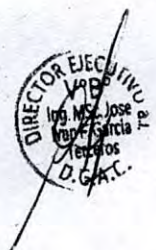
Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, 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 DGAC/DSO/OPS/INF-0090/25 DGAC/02795/2025 de 31 de enero de 2025, emitido por el Inspector de Operaciones, señala que: "Durante la Asistencia Técnica USOAP al Estado Plurinacional de Bolivia – Gestión 2024, respecto a lo que concierne al Unidad de Operaciones, el asesor observó las siguientes Preguntas de Protocolo: --- PQ-4.071: ¿Disponen los inspectores de operaciones y los inspectores de mercancías peligrosas de información y documentación actualizada sobre las operaciones que respalden los certificados y aprobaciones expedido? --- PQ-4.074: ¿Dispone el personal de inspección de operaciones de aeronaves de documentación técnica, o existe algún otro método para garantizar la recepción, el control y la distribución de la documentación técnica necesaria? --- La Unidad de Operaciones con el objeto de cumplir con el PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS a las Preguntas de Protocolo PQ-4.071 y PQ-4.074, determinó desarrollar el procedimiento DSO/OPS-PRO-006 'PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS' – UNIDAD DE OPERACIONES, para el control de la documentación generada correspondiente a los certificados y aprobaciones expedidas a los explotadores de servicios aéreos, a las organizaciones y agentes que intervienen en el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea; al control de la documentación generada de la vigilancia de la seguridad operacional; al acceso a los manuales y documentos de los





COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

OP
Lic. Daniel Barrón
Rivero
D.G.A.



explotadores, para el uso de los inspectores de Operaciones y de Mercancías Peligrosas.” y concluye: “Por las razones expuestas, la Unidad de Operaciones solicita respetuosamente, la aprobación del nuevo procedimiento **DSO/OPS-PRO-006 ‘PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS – UNIDAD DE OPERACIONES’**; asimismo se puede observar que la presente propuesta cumple con la observación realizada en la Asistencia Técnica USOAP a las preguntas de protocolo PQ-4.071 y PQ-4.074”.

Que mediante Informe DGAC/PLA/INF-0012/25 DGAC/02795/2025 de 05 de febrero de 2025, emitido por el Área de Planificación y Calidad, sobre la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento DSO/OPS-PRO-006 “PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS” – UNIDAD DE OPERACIONES concluye: “1) Se revisó y adecuó el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: - DSO/OPS-PRO-006 revisión 0: Procedimiento de Actualización y Control de documentos – DSO/OPS-REG-001 revisión 0: Formulario de control de vigencia --- 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.A. 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 III. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado. --- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5”.

Que mediante el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0077/25 DGAC/02795/2025 de fecha 20 de febrero de 2025, la Dirección Jurídica concluye que el “PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS” DSO/OPS-PRO-006 en su revisión 0, solicitado por la Unidad de Operaciones de la Dirección de Seguridad Operacional y adecuado por el Área de Planificación y Calidad es viable para su aprobación conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0012/25 DGAC/02795/2025 de 05 de febrero de 2025, 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
Lic. José Iván
Fernando García
Terceros
DGAC

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 de la Unidad de Operaciones de la Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
1	DSO/OPS-PRO-006	Procedimiento de Actualización y Control de Documentos	00

DIRECCIÓN JURÍDICA
Vopº
Abg. Javier
C. Hinojosa
Lulezma
DGAC


UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Vopº
Abg. Julio
Cesari Beyer
Padreco
DGAC

PROF. ILEN ANÁLISIS JURÍDICO
Vopº
Abg. Adolfo
Luis Soza
Manoza
DGAC

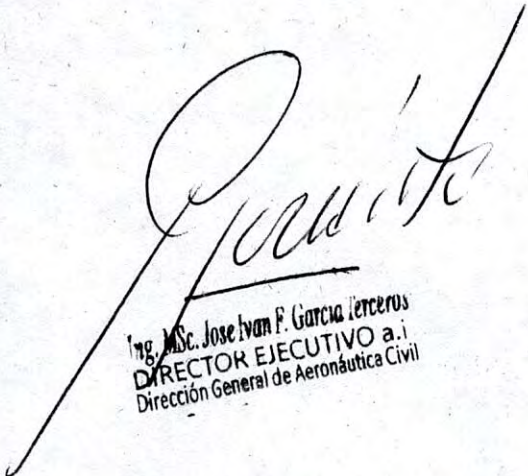
SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Unidad de Operaciones la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

TERCERO.- La Unidad de Operaciones de la Dirección de Seguridad Operacional 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 Chatojos Ledezma
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



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

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC, POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE.

CÓDIGO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a Archivo y Registros v Obtención de Copias).



Lic. Daniera Barron River
TECNICO ENCARGADO D.
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

3 Fojas - Correlativo RA/2025



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



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 8
	DSO/OPS-PRO-006	00	

1 OBJETIVO

El objetivo es proporcionar información y guía acerca del control de documentos actualizados sobre las operaciones que respalden los certificados y aprobaciones expedidas correspondientes a la Unidad de Operaciones y el acceso a los documentos de los explotadores.

2 ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica a la documentación actualizada correspondiente a los certificados y aprobaciones expedidas a los explotadores de servicios aéreos, a las organizaciones y agentes que intervienen en el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea; al control de la documentación generada de la vigilancia de la seguridad operacional; al acceso a los manuales y documentos de los explotadores, para el uso de los Inspectores de operaciones y de mercancías peligrosas.

3 RESPONSABILIDADES

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional y el Jefe de la Unidad de Operaciones son los responsables de la revisión y de la difusión de este procedimiento.
- El Jefe de la Unidad de Operaciones se encarga de la designación con memorándum de los responsables sistema de control de documentos, acorde a las competencias requeridas.
- Todos los Inspectores de Operaciones serán los encargados de actualizar y mantener la información documentada completa de manera continua.

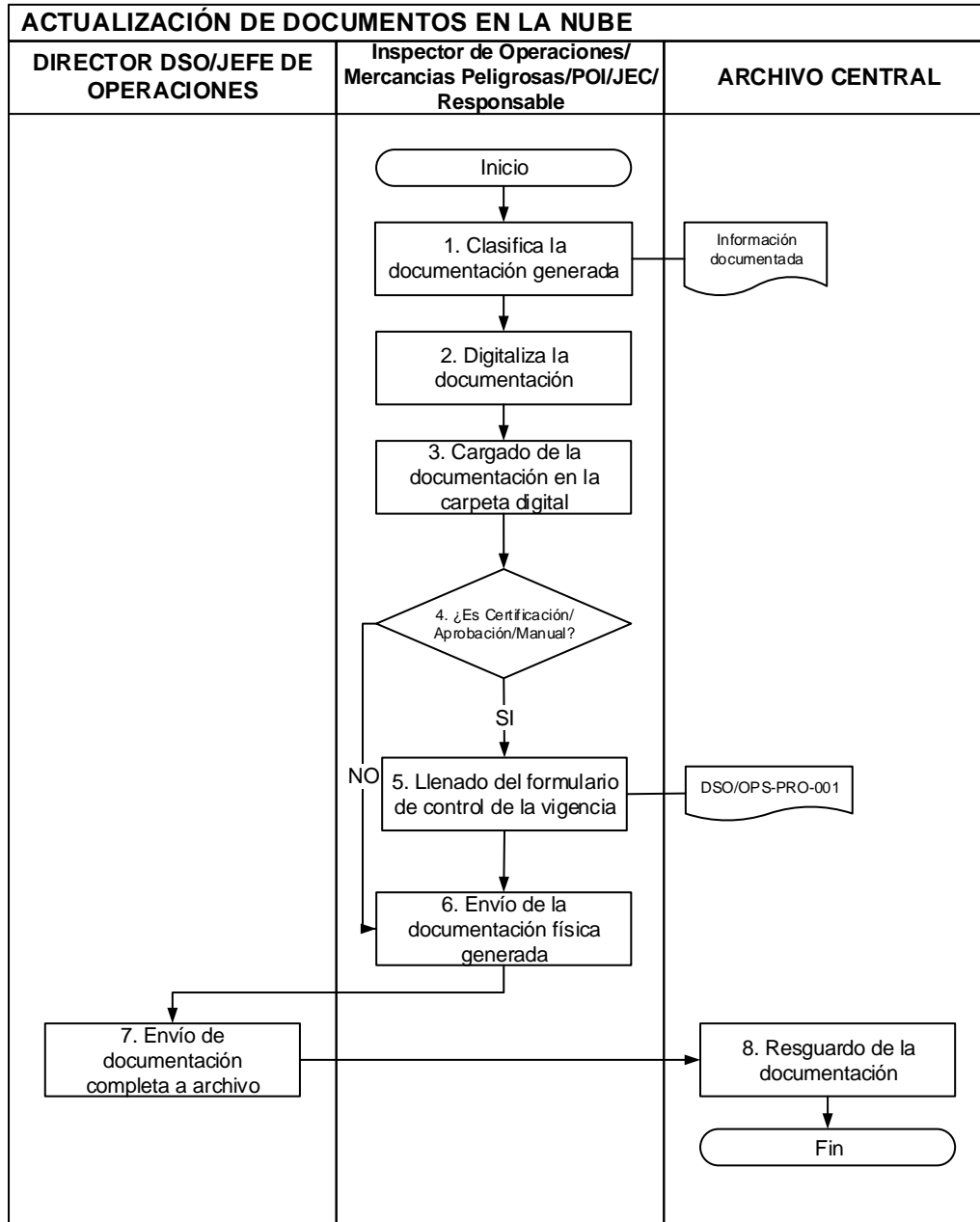
4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- Preguntas de protocolo de la USOAP.

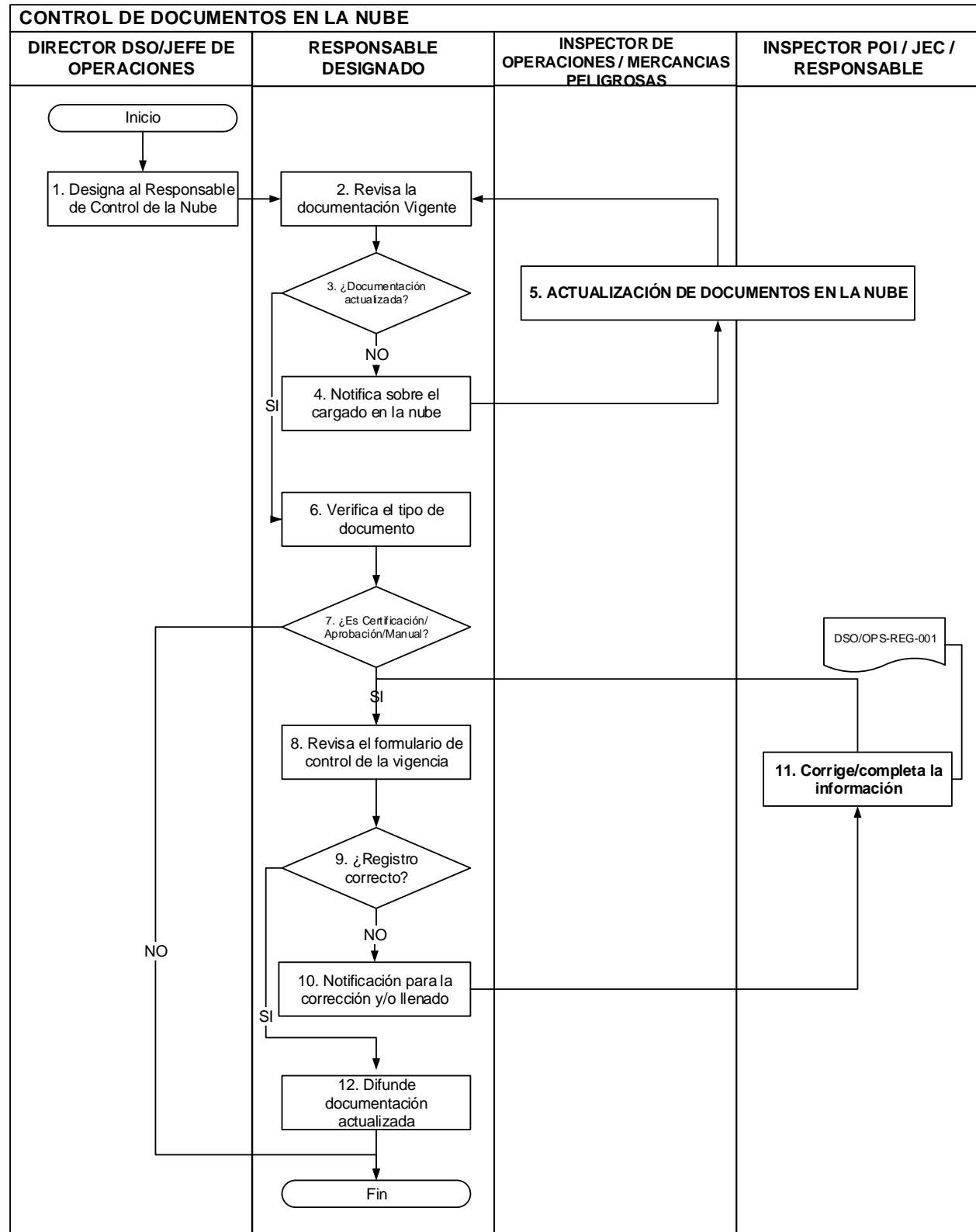
5 PROCEDIMIENTO

5.1 FLUJOGRAMA

FASE I ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NUBE



FASE II CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA NUBE



5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FASE I: ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NUBE

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 8
	DSO/OPS-PRO-006	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Clasifica la documentación generada	El Inspector de Operaciones/mercancías Peligrosas/POI, una vez generada la documentación de operaciones, procederá a su clasificación acorde a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Certificados y aprobaciones expedidas a los explotadores de servicios aéreos, a las organizaciones y agentes que intervienen en el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea. - Documentación generada de la vigilancia de la seguridad operacional - Manuales y documentos de los explotadores vigentes. 	- Información documentada
2. Digitaliza la documentación	El Inspector de Operaciones/mercancías Peligrosas/POI digitaliza escaneando la documentación clasificada en formato PDF de alta calidad. No está permitido el uso de otros formatos (como sacar fotografía del documento).	
3. Cargado de la documentación en la carpeta digital	El Inspector de Operaciones/mercancías Peligrosas/POI realiza el cargado de la documentación en la carpeta digital, cerciorándose que se encuentre en la subcarpeta correspondiente. Nota: Para el caso de las vigilancias, se deberán cargar el informe de inspección junto con el memorándum de designación.	
4. ¿Es Certificación/Aprobación/Manual?	En caso de que se trate de documentación correspondiente que respalden los certificados y aprobaciones expedidas, además de manuales del explotador, el Inspector de Operaciones/mercancías Peligrosas/POI deberá realizar el registro acorde al paso 5. De lo contrario, deberá enviar la documentación física acorde al paso 6.	
5. Llenado del formulario de control de la vigencia	El Inspector de Operaciones/mercancías Peligrosas/POI realiza el llenado del Formulario, indicando el explotador al que pertenece, tipo de documento generado, instrumento de aprobación del documento (Ejemplo: Resolución Administrativa), fecha de aprobación, fecha de inicio de la vigencia y fecha de finalización (si corresponde).	DSO/OPS-REG-001
6. Envío de la documentación física generada	El Inspector de Operaciones/mercancías Peligrosas/POI/JEC/ Responsable envía la documentación física al Director de Seguridad Operacional/Jefe de Unidad de Operaciones. La digitalización de los documentos no exime la responsabilidad del envío de la documentación física a Archivo, como corresponde, acorde a los procedimientos internos establecidos.	
7. Envío de documentación completa a archivo	El Director de Seguridad Operacional/Jefe de Unidad de Operaciones remite la documentación al área de Archivo Central para el resguardo de la misma acorde a los procedimientos internos establecidos.	

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 8
	DSO/OPS-PRO-006	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
8. Resguardo de la documentación	El área de Archivo Central DGAC realiza la recepción de la documentación, y efectúa el archivo correspondiente.	

FASE II: CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA NUBE

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Designa al Responsable de Control de la Nube	El Director de Seguridad Operacional/Jefe de Unidad de Operaciones designa mediante Memorándum al responsable de control de la nube para que se encargue de la administración y monitoreo de la documentación actualizada. El Responsable designado de la nube se limita a verificar la actualización de la documentación, control de la vigencia y difusión de los documentos (cuando corresponda).	
2. Revisa la documentación Vigente	El Responsable designado realiza la revisión periódica 2 veces al mes controlando que la documentación generada se encuentre cargada de manera digital y en las carpetas correspondientes, además de verificar la vigencia de los documentos y el correcto llenado del registro por parte del Inspector de Operaciones/mercancías Peligrosas/POI.	
3. ¿Documentación actualizada?	El Responsable designado verifica que la documentación generada se encuentre debidamente actualizada en la nube. En caso de no contar con un documento en la nube, notifica su actualización acorde al paso 4. Si verifica que el documento se encuentra debidamente cargado en el formato indicado en la Fase I, procede al paso 6.	
4. Notifica sobre el cargado en la nube	El Responsable designado notifica al Inspector de Operaciones/mercancías Peligrosas/POI para que pueda actualizar/rectificar la documentación.	
5. Actualización de Documentos en la Nube	El Inspector de Operaciones/mercancías Peligrosas/POI actualiza los documentos en la nube acorde a lo indicado en la Fase I respetando los formatos establecidos.	
6. Verifica el tipo de documento	El Responsable designado verifica el tipo de documento que fue cargado en la nube.	
7. ¿Es Certificación/Aprobación/Manual?	En caso de que se trate de documentación correspondiente que respalden los certificados y aprobaciones expedidas, además de manuales del explotador, el Responsable designado revisa el llenado del formulario de control de vigencia en el paso 8. En caso de que la documentación no se trate de lo indicado anteriormente, termina el proceso.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
8. Revisa el formulario de control de la vigencia	El Responsable designado revisa el llenado del formulario de control de vigencia verificando el correcto llenado de todos los campos requeridos.	
9. ¿Registro correcto?	Si el Responsable designado observa que el formulario no fue debidamente completado, notifica al Inspector POI para su corrección acorde al paso 10. Si se verifica el correcto llenado del formulario, se da curso al paso 12 de difusión.	
10. Notificación para la corrección y/o llenado	El Responsable designado notifica al Inspector POI para que corrija o llene el formulario de control de vigencia acorde a los campos establecidos de llenado en la Fase I.	
11. Corrige/completa la información	El Inspector POI corrige/completa el formulario de control de vigencia acorde según las observaciones indicadas y notifica su llenado al Responsable designado.	DSO/OPS-REG-001
12. Difunde documentación actualizada	El Responsable designado difunde los documentos actualizados (Certificación/Aprobación/Manuales) a través del correo electrónico institucional.	

5.3 REEMPLAZOS

Con el objeto de asegurar el correcto cumplimiento del procedimiento actualización y control de documentos, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Responsable designado, asume el Inspector OPS designado por el Jefe de la Unidad de Operaciones, de forma interina.
- En ausencia del Jefe de la Unidad de Operaciones, el Director de Seguridad Operacional, debe designar un Jefe de la Unidad de Operaciones interino.
- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado.

El personal designado al cargo como titular o interino, debe contar con las competencias establecidas para dicho puesto, asumiendo la responsabilidad que involucra el mismo.

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

FASE II CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA NUBE

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
2. Revisa la documentación Vigente	Responsable designado	El Responsable designado revisa que la documentación generada se encuentre cargada de manera digital y en las carpetas correspondientes, además de verificar la vigencia de los documentos.	Evaluación documental
6. Verifica el tipo de documento	Responsable designado	El Responsable designado verifica el tipo de documento que fue cargado en la nube acorde a lo establecido.	Evaluación documental
8. Revisa el formulario de control de la vigencia	Responsable designado	El Responsable designado revisa el llenado del formulario de control de vigencia verificando el correcto llenado de todos los campos requeridos	Evaluación documental

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 8
	DSO/OPS-PRO-006	00	

5.5 PLAZO

FASE I

De:	A:	Días Hábles
1. Clasifica la documentación generada	3. Cargado de la documentación en la carpeta digital	2 días

FASE II

De:	A:	Periodo
2. Revisa la documentación Vigente	12. Difunde documentación actualizada	2 VECES AL MES

6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7 ANEXOS

- DSO/OPS-REG-001 Formulario control de vigencia

