

Código: AAC-UGDA-001-D
Revisión: 00
Fecha: 28 Julio 2017

**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE
LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL**

Sección: PORTADA
Página: 1



**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA
AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL**

Julio 2017

Código: AAC-UGDA-001-D	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: INDICE
Revisión: 00		Página: I-1
Fecha: 28 Julio 2017		

ÍNDICE GENERAL

LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS _____ **LPE-1**

ÍNDICE GENERAL _____ **I-1**

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVOS _____ **1.1**

Objetivo General _____ 1.1

Objetivos Específicos _____ 1.1

ALCANCES _____ **1.1**

DEFINICIONES BÁSICAS _____ **1.2**

CAPITULO I - ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Art. 1. Máxima Autoridad _____ 1.3

Art. 2 Unidad de Gestión Documental y Archivos _____ 1.3

Art. 3 Unidades organizativas productoras de documentos _____ 1.3

Art. 4 Unidades organizativas vinculadas con funciones del SIGDA _____ 1.3

CAPÍTULO II - PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Art.5 Creación de Documentos _____ 1.4

Art.6 Organización de Documentos _____ 1.4

Art.7 Transferencia de Documentos _____ 1.4

Art.8 Valoración y Eliminación de Documentos _____ 1.4

Art.9 Conservación de Documentos _____ 1.4

Art.10 Disposición de los Documentos Institucionales _____ 1.4

Art.11 Uso de Tecnologías de Información y Comunicación _____ 1.4

Art.12 Acceso a la Información Pública _____ 1.5

CAPÍTULO III - IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

Art.13 Normativa Institucional de Gestión Documental _____ 1.5

Art.14 Buenas prácticas del personal de la AAC en Gestión Documental _____ 1.5

Art.15 Planes de Trabajo para implementación del SIGDA _____ 1.5

Art.16 Evaluación del SIGDA _____ 1.5

CAPITULO IV - DISPOSICIONES FINALES

Art.17 Vigencia de la Política _____ 1.6

Art.18 Revisión y Actualización _____ 1.6

Código: AAC-UGDA-001-D	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: CONT
Revisión: 00		Página: 1.1
Fecha: 28 Julio 2017		

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La presente Política de Gestión Documental y Archivos proporciona las directrices a la Institución sobre la gestión documental y el control de la información pública que producen todas las unidades organizativas de la AAC permitiendo incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo a través de la aplicación de los principios del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Administrar la gestión documental institucional con los lineamientos que normalicen el ciclo de vida de los documentos, evidencien las funciones y actividades realizadas, garanticen la eficiencia de la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental para garantizar el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la Autoridad de Aviación Civil.

Objetivos Específicos

- a) Implementar, evaluar y dar seguimiento a la gestión documental y archivos a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con la colaboración de todas las áreas de la Institución.
- b) Normalizar las diferentes etapas que componen el ciclo de vida de los documentos de la AAC por medio del proceso de la conservación física y digital de los documentos desde su creación hasta la disposición final de los mismos.
- c) Garantizar la accesibilidad presente y futura de la información contenida en los documentos que produce y recibe la AAC a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con los recursos humanos, logísticos, normativos y materiales (suministros, equipos, espacios físicos, tecnología) necesarios para el desarrollo de la gestión documental institucional.
- d) Preservar en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) los documentos institucionales como memoria institucional y patrimonio nacional cumpliendo así con las obligaciones determinadas en la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública dentro de la Administración Pública.

ALCANCES

Esta política es aplicable a todas las dependencias de la Autoridad de Aviación Civil y es de cumplimiento obligatorio a todos los niveles jerárquicos, con el propósito de administrar el flujo de documentos de las unidades organizativas de la AAC en el desarrollo de las funciones y así dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a la administración de Archivos.

Código: AAC-UGDA-001-D	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: CONT
Revisión: 00		Página: 1.2
Fecha: 28 Julio 2017		

DEFINICIONES BÁSICAS

SIGDA:

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), es un sistema integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de la AAC que permita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo, incluyendo tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesaria para llevarla a cabo

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 cual quiera 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.

Sistema Institucional de Archivos (SIA):

Éste es un componente del SIGDA y está conformado por archivos de gestión, archivo central, archivos especializados, archivos periféricos y otros que en el futuro sean creados, los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos.

Código: AAC-UGDA-001-D	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: CONT
Revisión: 00		Página: 1.3
Fecha: 28 Julio 2017		

CAPITULO I - ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA.

Art. 1. Máxima Autoridad

El Consejo Directivo de la Autoridad de Aviación Civil (CDAC) es responsable de crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

El CDAC debe aprobar las normativas, políticas, reglamentos y todo documento generado por la UGDA y proporcionar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la implementación y el funcionamiento de la Gestión Documental y Archivos en la AAC.

Art.2 Unidad de Gestión Documental y Archivos

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) es responsable de elaborar las normas institucionales de gestión documental que permitan la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); así como debe cumplir las demás atribuciones que, en función de su cargo le asignen las Leyes, Lineamientos o disposiciones del CDAC.

Art.3 Unidades organizativas productoras de documentos

El Director Ejecutivo, Subdirectores y demás niveles gerenciales son responsables de garantizar que la información que producen son conforme a sus funciones y que cumplen con legalidad, integridad y fidelidad. Además, la documentación debe cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de la Gestión Documental a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

Art. 4 Unidades organizativas vinculadas con funciones del SIGDA

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) pueden trabajar en coordinación con todas las unidades organizativas de la AAC especialmente con el Departamento de Informática, la Unidad de Comunicaciones y Protocolo, la Oficina de Información y Respuesta, Auditoría Interna y el Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones en la planificación, elaboración y ejecución de las normativas, lineamientos y otras actividades necesarias que permitan la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la AAC.

Código: AAC-UGDA-001-D	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: CONT
Revisión: 00		Página: 1.4
Fecha: 28 Julio 2017		

CAPÍTULO II - PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Art.5 Creación de Documentos

Todas las unidades organizativas de la AAC deben utilizar formatos estandarizados en la creación o modificación de documentos institucionales o con información pública.

Art.6 Organización de Documentos

Todas las unidades organizativas de la AAC deben organizar los documentos producidos, según sus funciones, en sus archivos de gestión. La organización de los documentos debe ser conforme a los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental del SIGDA.

Art.7 Transferencia de Documentos

Todas las unidades organizativas de la AAC deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades organizativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

Art.8 Valoración y Eliminación de Documentos

El Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC) debe nombrar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), quien en coordinación con la UGDA deben establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas de acuerdo a las funciones y al marco legal vigente, con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente. El CISED es responsable de autorizar la eliminación de documentos almacenados en el Archivo Central, periférico e intermedio de la Autoridad de Aviación Civil.

Art.9 Conservación de Documentos

La Autoridad de Aviación Civil debe proporcionar los recursos necesarios para garantizar la seguridad e integridad de los documentos. La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) debe establecer un plan de protección y conservación de los documentos de cada unidad organizativa de la AAC para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo

Art. 10 Disposición de los documentos Institucionales

Preservar y poner a disposición de los usuarios internos y externos los documentos institucionales que sean declarados patrimonio de la Aviación Civil en El Salvador y con valor científico cultural.

Art.11 Uso de Tecnologías de Información y Comunicación

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) debe presentar al Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC), para su aprobación, la implementación del uso de la Tecnologías de la Información y Comunicación en la modernización de la Gestión documental, en coordinación con el

Código: AAC-UGDA-001-D	<i>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i>	Sección: CONT
Revisión: 00		Página: 1.5
Fecha: 28 Julio 2017		

Departamento de Informática y otros relacionados para la digitalización y la utilización de programas de gestión documental electrónica.

El Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC) debe proveer los insumos y apoyos necesarios a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para el desarrollo y uso de Tecnologías de Información y Comunicación en la gestión documental.

Art.12 Acceso a la Información Pública

Toda unidad organizativa de la AAC debe mantener los documentos ordenados para lograr una información pronta y veraz, ante cualquier consulta. La Autoridad de Aviación Civil por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) debe elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la información pública que se resguardan en el Archivo Central.

CAPÍTULO III - IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

Art.13 Normativa Institucional de Gestión Documental

La UGDA debe elaborar lineamientos, manuales, políticas, prácticas y guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos para la debida implementación, cumplimiento y desarrollo continuo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Art.14 Buenas prácticas del personal de la AAC en Gestión Documental

El Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC) por medio de la UGDA y en coordinación del departamento de Recursos Humanos deben promover y fomentar las buenas prácticas en gestión documental y Archivos.

Art.15 Planes de Trabajo para implementación del SIGDA

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) y en coordinación con las unidades organizativas vinculadas deben crear planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.

Art.16 Evaluación del SIGDA

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) debe evaluar anualmente la implementación SIGDA a través de mecanismos de evaluación para medir su grado de cumplimiento y de mejoras; y debe informar los resultados al Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC) y al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Código: AAC-UGDA-001-D	<i>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i>	Sección: CONT
Revisión: 00		Página: 1.6
Fecha: 28 Julio 2017		

CAPITULO IV - DISPOSICIONES FINALES

Art.17 Vigencia de la Política

La Presente política entrará en vigencia siete días después de la aprobación del Director Presidente del CDAC y debe ser publicada por todos los medios oficiales de la AAC.

Art.18 Revisión y Actualización

La Política de Gestión Documental y Archivos de la AAC debe ser revisada y actualizada cada tres años por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), o cuando se considere necesario.