

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	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	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	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	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	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	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	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	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	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</b>	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	<b><i>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i></b>	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	<b><i>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL</i></b>	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.