
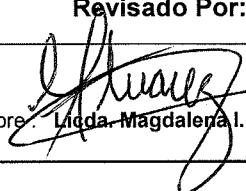

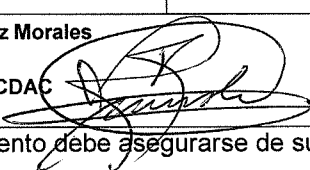


Código: AAC-UGDA-003-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: PORTADA
Edición: 00		Página: 1 de 8
Fecha: 08- Sept -2017		



**PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AAC**

Preparado por	Revisado Por: (Procedimiento)
Nombre: Ing. Carmen Elena Hernández de Narváez  Firma	 Nombre: Lidia Magdalena I. Ávila 
Cargo: Analista de OMR	Cargo: Oficial Gestor Documental
Fecha	Fecha
Aprobado por: Cnel. Rene Roberto López Morales	Fecha:
Director Presidente del CDAC 	08 SEP 2017
El Responsable de este procedimiento debe asegurarse de su revisión, actualización; monitoreo, Control, y proceso de aprobación.	

Código: AAC-UGDA-003-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: INDICE
Edición: 00		
Fecha: 08- Sept-2017		Página: 2 de 8

## CONTENIDO

Portada.....	1
Índice.....	2
Modificaciones.....	3
1. Objetivo .....	4
2 Alcance.....	4
3. Personal involucrado .....	4
4. Recursos .....	4
5. Política Aplicable .....	4
6. Disposiciones legales o reglamentarias .....	4
7. Flujograma del Proceso .....	4
8. Descripción del proceso.....	7
9. Definiciones .....	8
10. Anexos.....	9



Código: AAC-UGDA-003-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 4 de 8
Fecha: 08- Sept-2017		

## **1. Objetivo**

Definir las actividades a desarrollar para facilitar información y controlar el préstamo de documentos resguardados en archivo central de la AAC.

## **2 Alcance**

Este procedimiento es aplicable para la todas las Unidades Organizativas de la AAC.

## **3. Personal involucrado**

Encargado de Archivo Central

Solicitante

## **4. Recursos**

Formulario de préstamo de documentos.

Guía Falta

## **5. Política Aplicable**

Ley del Archivo General de la Nación

Normativa Nacional de Archivo

## **6. Disposiciones legales o reglamentarias**

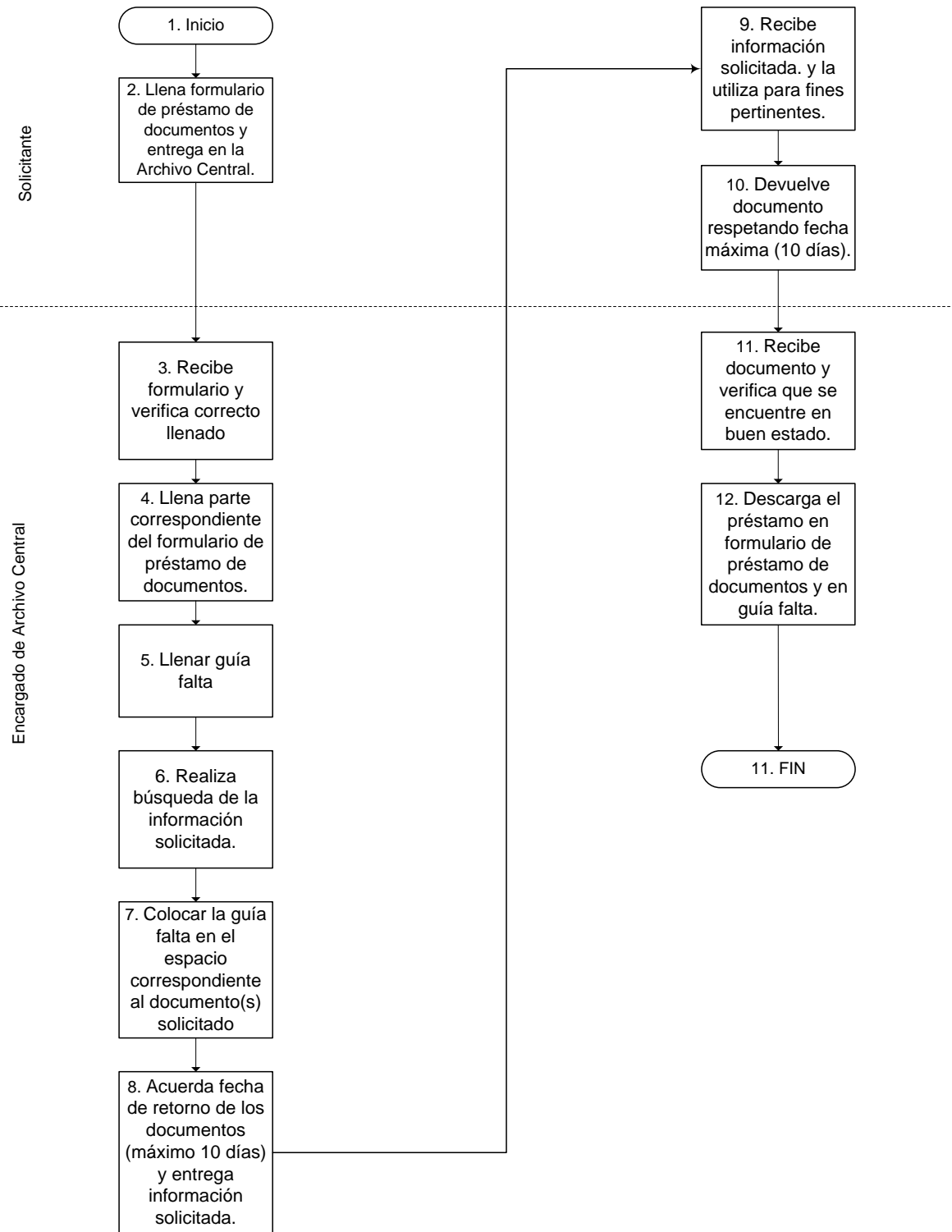
- Los documentos solicitados al archivo central, deberán permanecer en poder del solicitante hasta un máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibidos, en caso sea necesario contar con la documentación por un tiempo adicional se deberá solicitar prórroga al archivo por escrito.
- En caso que el empleado o funcionario de la institución cuente con documentos solicitados al archivo central, que hayan finalizado su período de préstamo (10 días hábiles). No podrán realizar nuevas solicitudes de documentación hasta que sean devueltas las vencidas. Salvo se solicite la prórroga correspondiente.
- Es responsabilidad de los usuarios solicitantes de documentación del archivo central, velar por el cuidado y manejo adecuado de la documentación prestada o consultada, debiendo regresarla en las mismas condiciones que fueron recibidas.
- El encargado de archivo, revisará el estado del documento al momento de recibir la devolución y no admitirá documentos que no sean devueltos en las mismas condiciones que fueron entregados.

Código: AAC-UGDA-003-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 5 de 8
Fecha: 08- Sept-2017		

- Es responsabilidad del solicitante el adecuado traslado de los documentos provenientes del archivo central, hasta su retorno al mismo.

## **7. Flujograma del Proceso**

(Ver siguiente página)



Código: AAC-UGDA-003-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 7 de 8
Fecha: 08- Sept-2017		

## 8. Descripción del proceso

No.	Actividad	Especificación	Responsable
1	Inicio	----	----
2	Llena formulario de préstamo de documentos y entrega en la Archivo Central.	Formulario de préstamo de documentos	Solicitante (Jefe de Unidad Organizativa, empleado de la AAC.)
3	Recibe formulario y verifica correcto llenado.	Formulario de préstamo de documentos	Encargado de Archivo Central
4	4. Llena parte correspondiente del formulario de préstamo de documentos..	Formulario de préstamo de documentos	Encargado de Archivo Central
5	Llenar guía falta	Guía Falta	Encargado de Archivo Central
6	Realiza búsqueda de la información solicitada.	Formulario de préstamo de documentos	Encargado de Archivo Central
7	Colocar la guía falta en el espacio correspondiente al documento(s) solicitado	Guía Falta	Encargado de Archivo Central
8	Acuerda fecha de retorno de los documentos (máximo 10 días) y entrega información solicitada..	Formulario de préstamo de documentos	Encargado de Archivo Central
9	Recibe información solicitada. y la utiliza para fines pertinentes.	Formulario de préstamo de documentos	Solicitante
10	Devuelve documento respetando fecha máxima (10 días).		Solicitante
11	Recibe documento y verifica que se encuentre en buen estado.		Encargado de Archivo Central
12	Descarga el préstamo en formulario de préstamo de documentos y en guía falta	Formulario de préstamo de documentos. Guía Falta	Encargado de Archivo Central
13	Fin	----	----

Código: AAC-UGDA-003-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 00		Página: 8 de 8
Fecha: 08- Sept-2017		

## 9. Definiciones

**Solicitante:** Para el presente procedimiento se definirá como solicitante a personal o funcionarios activo de la Autoridad de Aviación Civil.





