

FIRMAS DE APROBACIÓN

Preparado Por:

Gestión de Calidad y Seguridad Operacional

Revisado por:

Dirección de Organización y Sistemas de Información




TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PAG.
I. OBJETIVOS	2
II. ALCANCE	2
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
1. Siglas y Abreviaturas	2
2. Condiciones Generales	2
3. Otras Disposiciones	3
4. Responsabilidades	4
5. Planificación y Desarrollo de la Evaluación	5
6. Criterios a evaluar de la Documentación y Control de Archivos	7
IV. FLUJO DE ACTIVIDADES	9
V. REFERENCIAS	12
VI. ANEXOS	12

I. OBJETIVOS

1. Evaluar internamente la efectividad en la gestión documental y archivos de la Oficina de Gestión de Calidad y Seguridad Operacional (OGCS), garantizando la confidencialidad de los mismos.
2. Realizar un proceso de diagnóstico continuo que permita detectar las fortalezas y debilidades presentes en los archivos de la OGCS para la generación de propuestas de mejora que contribuyan a corregir los posibles puntos débiles y desarrollar buenas prácticas de gestión documental.

II. ALCANCE

Este procedimiento abarca toda la documentación y archivos utilizados por la OGCS, ya sean expedientes del personal, portafolios, fólderes, libros record, documentos de referencia entre otros ubicados dentro de las instalaciones físicas de la OGCS.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Siglas y Abreviaturas

AAC: Autoridad Aeronáutica Civil.

OGCS: Oficina de Gestión de Calidad y Seguridad Operacional.

OGCS-004: Procedimiento de Evaluación Interna de la Documentación y Archivo.

OGCS-003: Procedimiento de Control de la Documentación y Archivo.

OGCS-F009: Formulario para Evaluaciones de la Documentación y Archivo.

OGCS-F010: Control Interno para Evaluación de la Documentación y Archivo.

2. Condiciones Generales

- 2.1. Este procedimiento se crea con la finalidad de utilizarlo como referencia al momento de realizar las evaluaciones pertinentes a los controles de archivos y la gestión documental efectuada por la OGCS (Ver OGCS-003).
- 2.2. El presente procedimiento busca determinar la conformidad de la gestión de los documentos y archivos, por lo cual se realizarán evaluaciones de forma periódica y en presencia de la persona encargada de la custodia de los archivos.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD OPERACIONAL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	CÓDIGO	OGCS-004
	PÁGINA	3 DE 16
	REVISIÓN	ORIGINAL
	FECHA	ABRIL - 2011

- 2.3. La evaluación de la documentación y archivos se realizará en el área destinada para archivo dentro de las instalaciones de la OGCS, con previo aviso al Director de la OGCS y al personal encargado del archivo (Secretaria).
- 2.4. Todos los resultados y observaciones de las evaluaciones realizadas se utilizarán como base para la formulación de recomendaciones que permitan una adecuada conservación y organización de la documentación.
- 2.5. Los formularios, informes y toda documentación generada de las evaluaciones serán conservadas y archivadas en un portafolio común destinado solamente para información relevante. La documentación de este portafolio será modificada y actualizada por el responsable de la coordinación de las evaluaciones (Inspector/Auditor o Analista de Gestión de Calidad y Seguridad Operacional) y se encontrará bajo custodia del archivo de la OGCS.
- 2.6. El encargado de realizar las evaluaciones a la documentación y archivos de la OGCS puede ser un Inspector/Auditor o un Analista de Gestión de Calidad y Seguridad Operacional.
- 2.7. Para efectuar la evaluación se considerarán archivos de la OGCS los documentos de trabajo originales y/o copias de escritos, CD, medios electrónicos, notas, memorando, informes y cualquier otro documento creado que esté relacionado con las funciones desempeñadas por la OGCS.
- 2.8. La evaluación de los documentos y archivos se aplicará para las prácticas efectuadas tanto por los responsables directos de su gestión así como por cualquier persona que cree o utilice documentos en el ejercicio de sus funciones dentro de la OGCS.
- 2.9. Se crea y se aplica este procedimiento solo para cumplimiento por parte de la OGCS y el mismo se ajustará a cualquier procedimiento institucional que exista.
- 2.10. El OGCS-004 y cualquier modificación que se realice del mismo, deberá ser de conocimiento de todo el personal de la OGCS y distribuido a las unidades usuarias.

3. Otras Disposiciones

- 3.1. Toda modificación o actualización del presente procedimiento debe ser canalizada a través de OYM /OSI.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD OPERACIONAL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	CÓDIGO	OGCS-004
	PÁGINA	4 DE 16
	REVISIÓN	ORIGINAL
	FECHA	ABRIL - 2011

3.2. Es responsabilidad de la OGCS revisar el presente procedimiento y coordinar con DOSI/OYM la actualización del mismo en un período máximo de un año a partir de su aprobación.

Fecha de aprobación	Fecha propuesta de revisión por la Unidad Gestora

4. Responsabilidades

4.1. Del Director de Gestión de Calidad y Seguridad Operacional

4.1.1. Liderar y velar por el cumplimiento del presente procedimiento, gestionando los recursos necesarios para la implementación, ejecución y mantenimiento eficiente de las actividades aquí descritas.

4.2. Del personal de la OGCS

4.2.1. Director de la OGCS asignará para las evaluaciones a personal de la OGCS, de forma tal que se realicen las coordinaciones necesarias para efectuarlas. El personal de la OGCS que coordine las evaluaciones de igual forma se encontrará en capacidad de realizar las mismas.

4.2.2. El encargado de realizar la evaluación tendrá acceso a todos los documentos y archivos manejados por la OGCS cumpliendo con criterios de confidencialidad.

4.2.3. El responsable de coordinar o realizar una evaluación al momento de no poder efectuarla, tiene la obligación de informarle con anticipación al Director de la OGCS; quien se encargará de sustituirlo con otro personal de la OGCS que se encuentre disponible, de forma tal que se logre efectuar la evaluación en la fecha planificada para la misma.

4.2.4. Todo personal de la OGCS al momento de realizar una evaluación debe presentar una Conducta Ética, dar una Presentación Ecuánime y debido Cuidado Profesional sin interferir en las actividades que desempeñe el encargado de archivo.

4.2.5. La Secretaria de la OGCS será la responsable directa de la administración de los archivos, por lo tanto se encargara de la implementación y aplicación

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD OPERACIONAL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	CÓDIGO	OGCS-004
	PÁGINA	5 DE 16
	REVISIÓN	ORIGINAL
	FECHA	ABRIL - 2011

eficiente de los procedimientos de control, administración y mantenimiento de los documentos de archivo.

4.2.6. Le corresponde a la Secretaria la responsabilidad de considerar las observaciones planteadas y aplicar las recomendaciones generadas de cada evaluación, enfocándose hacia la mejora continua de las actividades que realice.

4.2.7. Todo personal de la OGCS que no participe en la realización de las evaluaciones, podrá prestar apoyo al encargado de archivo para atender a las recomendaciones generadas de las evaluaciones cuando le sea solicitado.

5. Planificación y Desarrollo de la Evaluación

5.1. Personal encargado de las coordinaciones para realizar la evaluación debe crear en conjunto con el Director de la OGCS un calendario semestral o anual con las fechas en las cuales se realizaran las evaluaciones de forma periódica.

5.2. El coordinador responsable de la evaluación, deberá presentar las fechas en las cuales se realizaran las evaluaciones al encargado de archivo para su conocimiento.

5.3. Se mantendrá dentro del portafolio de evaluaciones un Control Interno para las Evaluaciones, este indicara el calendario de fechas en las cuales se realizaran las mismas, nombre del personal que realiza la evaluación, fecha de entrega del informe y cualquier observación pertinente (Ver Anexo 1). El programa será actualizado de forma manual por quien realice cada evaluación y deberá permanecer archivado en el portafolio de documentación como evidencia del cumplimiento que debe practicarse de las evaluaciones.

5.4. La evaluación se realizara a través de la observación directa de la documentación contenida en los archivos y cuando sea necesario durante el desarrollo de la evaluación se efectuaran preguntas al encargado de archivo.

5.5. La evaluación será realizada por el personal responsable en un plazo no mayor de 16 horas laborales.

5.6. Para la realización de estas evaluaciones el personal responsable hará uso de documentación de referencia como lo son las evaluaciones previas, el procedimiento OGCS-003 y todo documento que exprese las prácticas estipuladas a nivel tanto institucional como del estado para la documentación y control de los archivos.

- 5.7. Durante la evaluación, el evaluador deberá estudiar y analizar de forma breve la documentación revisada dentro de los archivos de la OGCS.
- 5.8. Le corresponde al responsable de la evaluación al encontrarse algún tipo de hallazgo en la documentación revisada, realizar observaciones y recomendaciones objetivas, anotando los resultados obtenidos de forma breve y precisa en el formulario OGCS-F010 (Ver anexo 2).
- 5.9. De no generarse observaciones referentes a hallazgos durante la evaluación de la documentación y control de archivos, el encargado de la evaluación emitirá un informe destacando solamente las conformidades encontradas.
- 5.10. Cuando lo considere necesario el evaluador solicitará al encargado de archivo la presentación de evidencia documental complementaria que contribuya a la aplicación de observaciones objetivas o para la anulación de las mismas.
- 5.11. Le corresponde al responsable de la evaluación, informar y entregar al Director de la OGCS el resultado obtenido de la evaluación realizada, con su respectivo informe en un plazo máximo de 3 días laborales hábiles a la realización de la misma.
- 5.12. El responsable de la evaluación se reunirá con el encargado de archivo para la entrega y explicación breve de las observaciones, recomendaciones e informe elaborado, el cual debe ser firmado por éste como evidencia de notificación. Se podrá entregar copia de los resultados e informe de la evaluación al encargado de archivo para su utilización.
- 5.13. Todas las evaluaciones realizadas deben presentar en archivo los formularios OGCS-F010 debidamente firmados por el encargado de la evaluación, encargado de archivo y Director de la OGCS.
- 5.14. De forma semestral el responsable de las coordinaciones y realización de las evaluaciones desarrollará un informe general recopilando, ordenando y clasificando la información generada de todas las evaluaciones efectuadas durante ese periodo, de forma tal que se obtengan datos para establecer conclusiones globales sobre los métodos como se administra y controla la documentación en la OGCS. El informe general de las evaluaciones se transmitirá al Director de la OGCS para su conocimiento.
- 5.15. Los informes de las evaluaciones presentarán formato según lo establecido en el OGCS-004 y las prácticas institucionales estipuladas dentro de la AAC, manteniendo las siguientes consideraciones:

- a. La redacción utilizada debe presentar lenguaje sencillo y concreto.
- b. El informe debe centrarse en los resultados obtenidos de forma objetiva y recomendaciones fundamentales.
- c. Las propuestas o recomendaciones planteadas deben ser de fácil aplicación, utilización y entendimiento por parte del personal encargado de archivo.
- d. Tener orientación hacia la mejora continua de las prácticas y controles utilizados en los archivos de la OGCS.
- e. Plantear las recomendaciones de mejora que se han aplicado y aquellas pendientes por corregir.

5.16. De generarse observaciones que presenten responsabilidad compartida entre el encargado de archivo y personal de la OGCS, el encargado de realizar la evaluación anotará dentro del OGCS-F010 en la columna de Responsabilidad Externa el nombre y documentos pendientes por entrega, solicitando a personal involucrado que firme como evidencia de notificación.

5.17. El personal de la OGCS relacionado con el cumplimiento de las observaciones establecidas revisara, confirmara y firmara en el espacio correspondiente dentro del OGCS-F010. Esta notificación firmada será devuelta al encargado de la evaluación para su posterior archivo.

5.18. De repetirse número significativo de observaciones iguales a las presentes en la última evaluación realizada, el encargado de la evaluación planteara la situación existente al Director de la OGSC, quien emitirá memorando dirigido al personal responsable de archivo y de la OGCS involucrado con el cumplimiento de las observaciones pendientes.

6. Criterios a evaluar de la Documentación y Control de Archivos

6.1. Se evaluara el uso de los formatos adecuados y establecidos por la OGCS y la AAC para los diferentes controles, trámites y gestiones que se realicen.

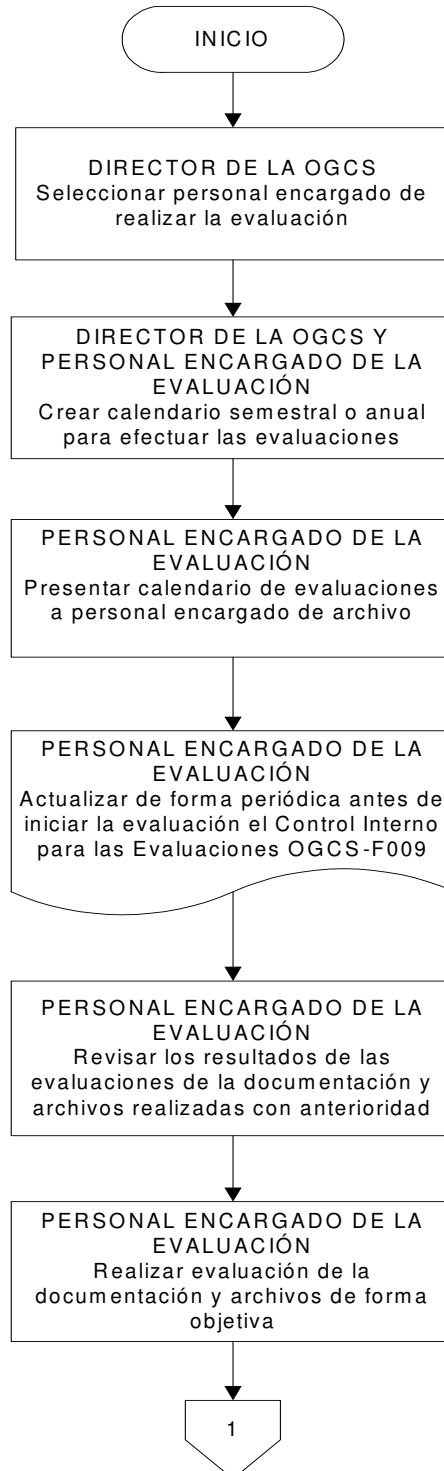
6.2. Se verificara la correcta identificación tanto de los portafolios, fólderres, carpetas, entre otra documentación; así como también la adecuada señalización de los espacios utilizados por los archivos de la OGCS.

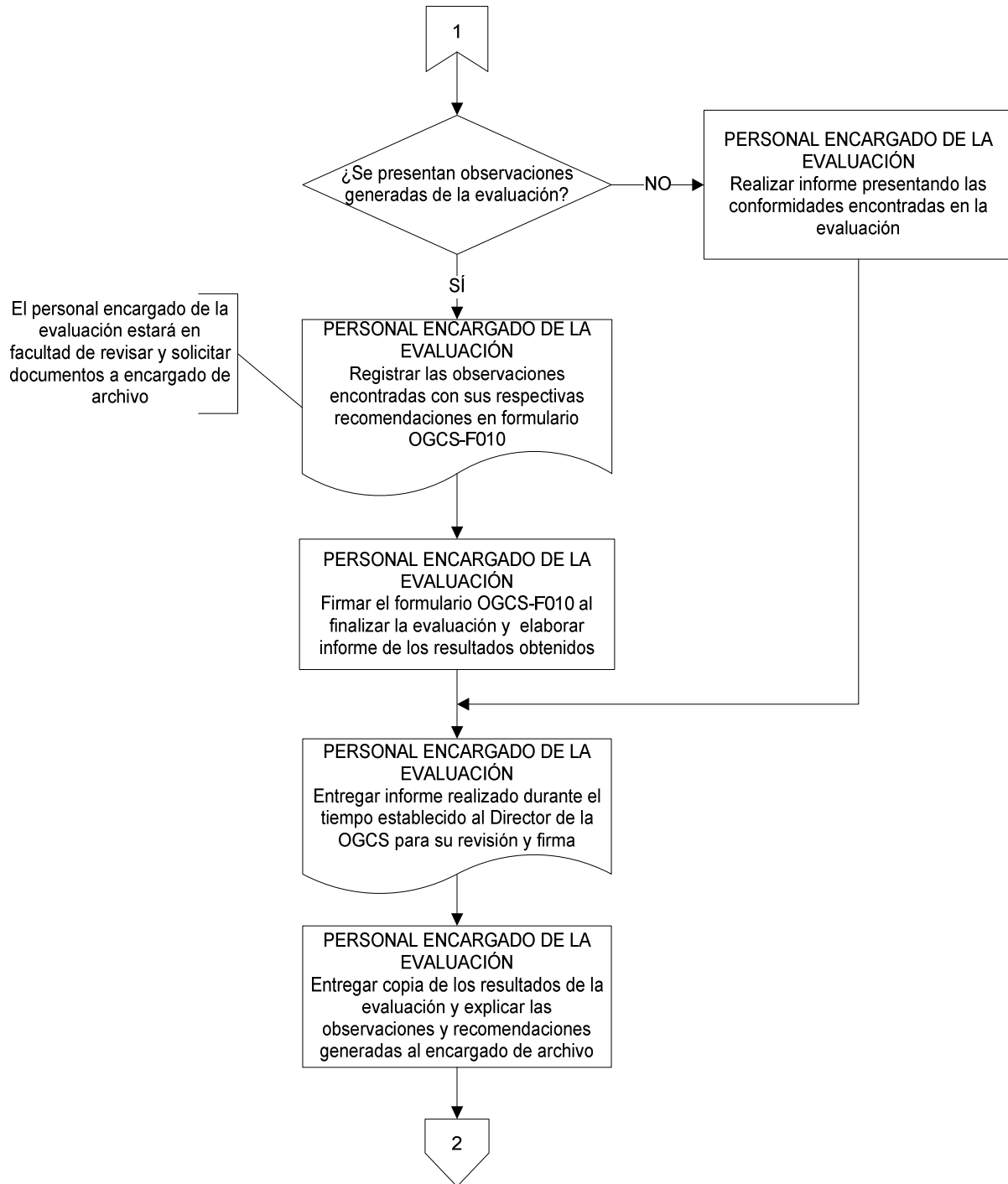
6.3. El cumplimiento y seguimiento de los códigos y/o secuencia numérica de los memorando, notas, formularios y demás documentación dentro de la OGCS.

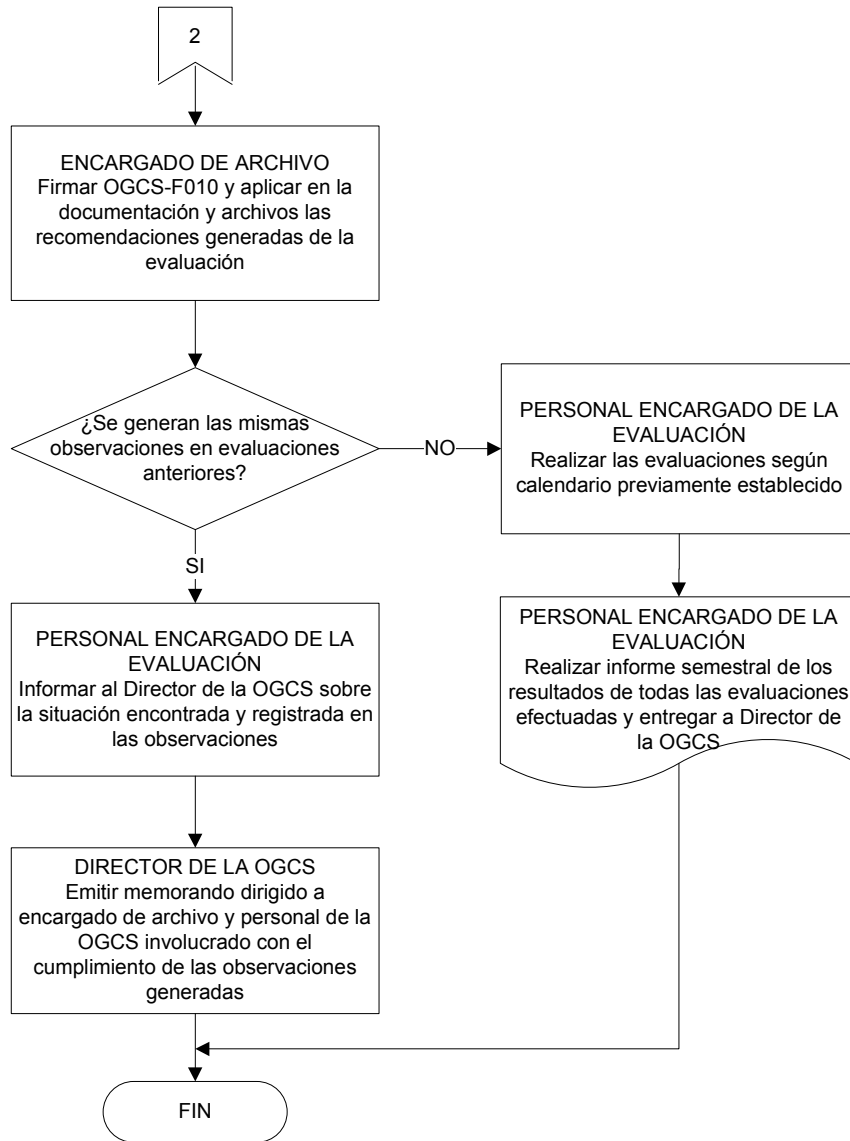
6.4. La adecuada ubicación, clasificación y registro de la documentación perteneciente a la oficina.

- 6.5. El registro continuó en los Libros Record de los memorando y notas tanto generadas, como enviadas y recibidas por la OGCS.
- 6.6. Evidencia de entrega de los documentos enviados a través de su acuso de recibo debidamente firmado por la unidad destinataria.
- 6.7. Se verificara que los documentos en archivo sean auténticos, sin presentar modificaciones que desvíen el motivo por el cual fueron creados y que los mismos se encuentren debidamente firmados por personal encargado de su trámite.
- 6.8. El evaluador comprobara que se practiquen las adecuadas medidas de protección, seguridad y resguardo de la documentación en los archivos de forma que los mismos se conserven óptimamente.
- 6.9. Se revisara el seguimiento dado a la documentación objeto de préstamo por parte de la OGCS, de forma que se compruebe la trazabilidad en la ubicación de los mismos.
- 6.10. Se evaluara a través de la revisión, si los documentos contenidos dentro de los archivos se encuentran actualizados.
- 6.11. En cuanto a los archivos electrónicos, se verificara que los mismos se encuentren debidamente protegidos, actualizados, organizados y disponibles para uso por parte del personal de la OGCS que requiera de su consulta.
- 6.12. Se revisara dentro de los portafolios que contengan índice, que el mismo coincida con los documentos que se encuentran contenidos y archivados en cada sección.
- 6.13. Todos los controles internos creados e implementados por la OGCS deben presentar evidencia de cumplimiento y registro dentro de fólderes o carpetas individuales.
- 6.14. Se revisara que la documentación que representa evidencia de reuniones, evaluaciones, inspecciones o auditorias se encuentre debidamente archivada y protegida bajo medidas de confidencialidad.
- 6.15. El evaluador estará en facultad de presentar las observaciones y recomendaciones que considere necesarias, basándose en criterios adicionales a los establecidos dentro de este procedimiento.

IV. FLUJO DE ACTIVIDADES







AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD OPERACIONAL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	CÓDIGO	OGCS-004
	PÁGINA	12 DE 16
	REVISIÓN	ORIGINAL
	FECHA	ABRIL - 2011

V. REFERENCIAS

- Manual General de Gestión de Calidad y Seguridad Operacional.
- DOC-02. Procedimiento “Disposiciones Generales para uniformar la Comunicación escrita y organizar el trámite y archivo de la Correspondencia”.
- OGCS-003. Procedimiento “Control de la Documentación y Archivo de la Oficina de Gestión de Calidad y Seguridad Operacional”.

VI. ANEXOS

No	TÍTULO	PÁGINA
1	Control Interno para Evaluación de la Documentación y Archivo	13
2	Formulario de Evaluación de la Documentación y Archivo	15

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD OPERACIONAL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	CÓDIGO	OGCS-004
	PÁGINA	14 DE 16
	REVISIÓN	ORIGINAL
	FECHA	ABRIL - 2011

ANEXO 1 (Continuación) – Control Interno para Evaluación de la Documentación y Archivo

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO

Mantener un control actualizado de la programación y realización de las evaluaciones a la documentación y Archivos de la OGCS.

B. CONTENIDO

1. **Nº consecutivo de Página:** Numeración consecutiva establecida por la oficina. Este número debe coincidir con la página anterior y la página siguiente una vez queden completos todos los espacios del formulario.
2. **Nº:** Numeración secuencial según registro de las evaluaciones realizadas. Se reinicia al finalizar el año.
3. **Fecha de Evaluación:** Indicar fecha exacta (día, mes y año) en la cual se realiza la evaluación.
4. **Fecha de entrega de informe:** Señalar fecha en la cual se debe entregar el informe de la evaluación, según plazo establecido a partir de finalizada la misma.
5. **Nombre de responsable de realizar la evaluación:** Agregar nombre de personal de la OGCS que realiza la evaluación a la documentación y archivo.
6. **Observaciones:** agregar cualquier observación referente a la evaluación realizada.
7. **Firma:** Colocar firma de la persona que realiza la evaluación a la cual se hace referencia.
8. **Revisión del Director de la OGCS/Nombre:** Agregar nombre completo de Director de la OGCS que revisa los resultados de la evaluación.
9. **Revisión del Director de la OGCS/ Firma y Fecha:** Firma del Director de la OGCS y agregar fecha en la cual se firma el documento.
10. **Responsable de la Evaluación/Nombre:** Agregar nombre completo del personal que coordina y/o realiza las evaluaciones.
11. **Responsable de la Evaluación/Firma y Fecha:** Firma del personal que coordina y/o realiza las evaluaciones. Agregar fecha en la cual se firma el documento.
12. **Periodo Inicio:** Fecha en la que se comienzan a introducir datos en el formulario correspondiente. La misma debe ser trazable con los datos de fechas de páginas de registros anteriores y subsecuentes.
13. **Periodo Término:** Fecha en la que se terminan de introducir los datos en el formulario correspondiente. Esta fecha debe ser trazable con los datos de fechas de páginas de registros anteriores y subsecuentes.

C. DISTRIBUCIÓN

Se prepara el original por parte del encargado de las coordinaciones para realizar las evaluaciones de la Documentación y Archivo, entregando el mismo al Director de la OGCS para su firma y posterior archivo.

D. OBSERVACIONES

- El documento debe mantenerse al día y disponible para revisión y control por parte de la Oficina.
- Las hojas correspondientes a los registros transcurridos, se deben mantener en los archivos de la oficina.

ANEXO 2 – Evaluación de la Documentación y Archivo

		AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD OPERACIONAL EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					CÓDIGO	OGCS-F010
Nº DE EVALUACIÓN		FECHA DE EVALUACIÓN			FECHA ESTIMADA DE SEGUIMIENTO			
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	LOCALIZACIÓN	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABILIDAD EXTERNA			
					NOMBRE	FIRMA	DOCUMENTACIÓN PENDIENTE	
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN			VALIDADO POR DIRECTOR DE LA OGCS			RESPONSABLE DE ARCHIVO		
NOMBRE								
FIRMA								
FECHA								

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO

Registrar las observaciones y recomendaciones generadas durante la realización de las evaluaciones de la Documentación y Archivos de la OGCS.

B. CONTENIDO

1. **Cantidad de Páginas del Informe:** Indicar número de página actual del total de páginas del informe.
2. **Nº de Evaluación:** Agregar número consecutivo correspondiente a la evaluación realizada.
3. **Fecha de Evaluación:** Indicar fecha exacta (día, mes y año) en la cual se realiza la evaluación.
4. **Fecha Estimada de seguimiento:** Indicar fecha exacta (día, mes y año) según calendario establecido para la próxima evaluación a realizarse. La misma puede variar según la cantidad de trabajo que presente el personal.
5. **Tipo de Documento:** Indicar nombre específico del documento o archivos evaluados, cada documento debe ser registrado de forma individual.
6. **Localización:** Indicar localización del documento que se evalúa dentro de las instalaciones y archivos de la OGCS.
7. **Observaciones:** Establecer de forma específica cualquier hallazgo encontrado durante la evaluación realizada, indicando evidencia del mismo.
8. **Recomendaciones:** Agregar recomendaciones orientadas hacia la mejora continua y referentes a cada observación generada, de forma que se contribuya a la aplicación de las modificaciones o correcciones pertinentes.
9. **Responsabilidad Externa:** Agregar nombre, firma y tipo de documento de personal responsable de entregas pendientes al encargado de archivo.
10. **Validado por Director de la OGCS/Nombre:** Agregar nombre completo de Director de la OGCS que valida los resultados de la evaluación.
11. **Validado por Director de la OGCS/ Firma y Fecha:** Firma del Director de la OGCS y agregar fecha en la cual se firma el documento.
12. **Responsable de la Evaluación/Nombre:** Agregar nombre completo del personal que realiza la evaluación.
13. **Responsable de la Evaluación/Firma y Fecha:** Firma del personal que realiza la evaluación y fecha en la cual se firma el documento.
14. **Responsable de Archivo/Nombre:** Nombre completo del responsable del manejo, resguardo y control de los archivos de la OGCS.
15. **Responsable de Archivo/Firma y Fecha:** Firma del encargado del manejo de los archivos y fecha en la cual realiza firma del documento.

C. DISTRIBUCIÓN

Se prepara el original por parte del encargado de realizar la evaluación de la Documentación y Archivo, entregando el mismo a Director de la OGCS y encargado de archivo para su revisión y firma.

Todos los formularios emitidos se encontraran archivados en portafolio para los resultados de la Evaluación de la Documentación y Archivo.

D. OBSERVACIONES

- El documento debe mantenerse al día y disponible para revisión y control por parte de la Oficina.
- Las hojas correspondientes a los registros transcurridos, se deben mantener en los archivos de la oficina.