

**Resolución Nro. DGAC-YA-2018-0195-R**

**Quito, D.M., 29 de noviembre de 2018**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

**Que**, el Artículo 82 de la Constitución de la República dispone que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Artículo 1 y su Reglamento garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República en los Artículos 91 y 92;

**Que**, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en su Art. 47, determina que *“...Se considerará información pública toda aquella que emane o que esté en poder de entidades del sector público o entidades privadas que, para el tema materia de la información, tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste...”*;

**Que**, con Resolución No. 029/2010 de 3 de marzo del 2010, publicada en el Registro Oficial No. 32 de 16 de marzo del 2010, se aprobó el REGLAMENTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, que determina la estructura organizacional de gestión por procesos de la Dirección General de Aviación Civil;

**Que**, con Resolución No. 0165/2013 de 18 de junio del 2013, el Director General de Aviación Civil aprobó el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, CERTIFICACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS de la Dirección General de Aviación Civil;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 1043 del 2 de febrero de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 445 del 25 de febrero de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública, expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva;

**Que**, con fecha 13 de noviembre de 2017, se aprueba las Herramientas Metodológicas de Gestión Documental y Archivo de la Dirección General de Aviación Civil, conforme consta en el "Acta de Aprobación de las Herramientas Metodológicas de la Dirección General de Aviación Civil", y que fueron validadas por la Dirección Nacional de Archivo mediante Informe Técnico No. DINAAP-DGAC-2017-0040 del 21 de noviembre de 2017;

**Que**, con Resolución No. DGAC-YA-2018-0036-R de 9 de febrero de 2018, entra en vigencia las Herramientas Metodológicas de Gestión Documental y Archivo de la Dirección General de Aviación Civil;

**Que**, es necesario actualizar la normativa vigente que estandarice los procedimientos para la administración, certificación y archivo de los documentos de la Institución, de acuerdo a los productos definidos;

## Resolución Nro. DGAC-YA-2018-0195-R

Quito, D.M., 29 de noviembre de 2018

**Que**, el registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al área que se encargará del trámite, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos;

**Que**, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación como testimonio de la gestión cumplida, es necesario expedir un Reglamento Interno con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación del proceso y procedimientos en todos los Procesos Institucionales a nivel nacional de gestión de calificación, documentación y archivo;

**Que**, la Dirección de Secretaría General incluyó en el Sistema Gobierno por Resultados GPR del año 2018, el proyecto denominado “Actualización del Reglamento para la Administración, Certificación y Archivo de los Documentos de la Dirección General de Aviación Civil”;

**Que**, el Proyecto de Reglamento ha cumplido con todos los hitos previstos en el GPR, previo a su expedición;

**Que**, la Ley de Aviación Civil en su Artículo 6, numeral 3, literal a) determina como una atribución del Director General de Aviación Civil, “a) *Dictar, reformar, derogar regulaciones técnicas, órdenes, reglamentos internos y disposiciones complementarias de la aviación civil, de conformidad con la presente Ley, el Código Aeronáutico, el Convenio sobre Aviación Civil Internacional y las que sean necesarias para la seguridad de vuelo y la protección de la seguridad del transporte aéreo*”;

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

### Resuelve:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, CERTIFICACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL contenido en 35 hojas y sus 12 Anexos, mismos que forman parte de la presente Resolución, mediante el cual se norman, estandarizan y definen los procedimientos técnicos y administrativos para la organización, manejo, control, certificación y archivo de la documentación interna y externa de la Dirección General de Aviación Civil.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El uso y aplicación del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, CERTIFICACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL, es de carácter obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la Institución;

**ARTICULO TERCERO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0165/2013 de 18 de junio del 2013 y a toda normativa interna de igual o inferior jerarquía que se oponga a este Reglamento.

**ARTICULO CUARTO.-** De la ejecución del presente Reglamento encárguese a todos los

**Resolución Nro. DGAC-YA-2018-0195-R**

**Quito, D.M., 29 de noviembre de 2018**

Procesos Institucionales de la Dirección General de Aviación Civil.

Comuníquese.- Dada en la Dirección General de Aviación Civil en Quito, Distrito Metropolitano.

***Documento firmado electrónicamente***

**Sr. Carlos Javier Alvarez Mantilla  
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

Anexos:

- reglamento\_para\_la\_administración,\_certificación\_y\_archivo\_de\_documentos\_dgac.pdf
- anexo\_1\_reporte\_de\_ingresos\_en\_el\_sistema\_de\_gestión\_documental0075605001543244888.pdf
- anexo\_2\_guía\_de\_despacho0401314001543244888.pdf
- anexo\_3\_caratula\_de\_expediente0715022001543244888.pdf
- anexo\_4\_formato\_de\_inventario\_documental0038874001543244889.pdf
- anexo\_5\_cuadro\_de\_clasificación\_documental0373180001543244889.pdf
- anexo\_6\_tabla\_de\_plazos\_de\_conservación\_documental0702219001543244889.pdf
- anexo\_7\_formato\_de\_caratula\_de\_caja\_de\_retención0028818001543244890.pdf
- anexo\_8\_acta\_de\_transferencia\_documental0368865001543244890.pdf
- anexo\_9\_ficha\_técnica\_de\_prevaloración0712340001543244890.pdf
- anexo\_10\_acta\_â\_entrega\_de\_la\_documentación\_transferencia\_secundaria0722651001543244871.pdf
- anexo\_11\_formulario\_de\_consulta\_o\_prestamo\_de\_documentos0048751001543244872.pdf
- anexo\_12\_formulario\_de\_registro\_de\_préstamo\_de\_documentos0394596001543244872.pdf

sl/rh/ja