



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Considerando:

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

Que, el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

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, el Artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 dispone que *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos, y privado así como de personas particulares, que sean calificados como tal...”*;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos en sus artículos 2, 13 y 14 disponen lo siguiente:

“Art. 2.- Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”

“Art. 13.- Firma electrónica.- Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

Art. 14.- Efectos de la firma electrónica.- La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.”;

Que, el Código Orgánico Administrativo en sus Artículos 90, 94 y 95 señalan lo siguiente:

“Artículo 90.- Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.”



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

“Artículo 94.- Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.

Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.

Artículo 95.- Archivo. *Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*

- 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.*
- 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*
- 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”;*

Que, el Artículo 148 del Código Orgánico Administrativo dispone que las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la Regla Técnica Nacional;

Que, la Ley de Aviación Civil en su Artículo 6, numeral 3, literal a) determina como una de sus atribuciones del Director General de Aviación Civil, es “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”;

Que, los Artículos 4 y 5 del Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico señalan lo siguiente:

Art. 4.- Información original y copias certificadas.- *Los mensajes de datos y los documentos desmaterializados, cuando las leyes así lo determinen y de acuerdo al caso, deberán ser certificados ante un Notario, autoridad competente o persona autorizada a través de la respectiva firma electrónica, mecanismo o procedimiento autorizado.*

Los documentos desmaterializados se considerarán, para todos los efectos, copia idéntica del documento físico a partir del cual se generaron y deberán contener adicionalmente la indicación de que son desmaterializados o copia electrónica de un documento físico. Se emplearán y tendrán los mismos efectos que las copias impresas certificadas por autoridad competente.

Art. 5.- Desmaterialización. *- El acuerdo expreso para desmaterializar documentos deberá constar en un documento físico o electrónico con las firmas de las partes aceptando tal desmaterialización y confirmando que el documento original y el documento desmaterializado son idénticos. En caso que las partes lo acuerden o la ley lo exija, las partes acudirán ante Notario o autoridad competente para que certifique electrónicamente que el documento desmaterializado corresponde*



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

al documento original que se acuerda desmaterializar. Esta certificación electrónica se la realiza a través de la respectiva firma electrónica del Notario o autoridad competente.

Los documentos desmaterializados deberán señalar que se trata de la desmaterialización del documento original. Este señalamiento se constituye en la única diferencia que el documento desmaterializado tendrá con el documento original.

En el caso de documentos que contengan obligaciones, se entiende que tanto el documento original como el desmaterializado son la expresión de un mismo acuerdo de las partes intervinientes y por tanto no existe duplicación de obligaciones. De existir multiplicidad de documentos desmaterializados y originales con la misma información u obligación, se entenderá que se trata del mismo, salvo prueba en contrario.

La desmaterialización de los documentos de identificación personal estará sujeta a las disposiciones especiales y procedimiento que las entidades competentes determinen.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 981 de 28 de enero del 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 143 de 14 de febrero del 2020, en su Disposición General Segunda, dispone que:

“Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto.

Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente validados en el sistema oficial, serán sancionados conforme a la normativa vigente.”;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de abril 10 del 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República expide la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, instrumento normativo que regula la organización y mantenimiento de los archivos de las Entidades Públicas y Privadas que tengan participación del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 017-2020 de julio 1 del 2020, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emite las directrices para el uso de la firma electrónica en la gestión de trámites administrativos;

Que, con Acuerdo No. SGPR-2021-001 de 12 de enero del 2021, el Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador expide el Instructivo para el Almacenamiento y Certificación de Documentos Institucionales firmados electrónicamente;

Que, mediante Acuerdo No. 028-CG-2023 emitido por la Contraloría General del Estado se expidió el Reglamento de Clasificación de Información y/o Documentación Reservada;

Que, mediante Resolución No. DGAC-DGAC-2021-0047-R de 22 de abril del 2021, se aprobó la Política de Gestión Documental y Archivo de la Dirección General de Aviación Civil;



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Que, con Resolución No. DGAC-YA-2021-0147-R de diciembre 29 del 2021, el Director General de Aviación Civil aprobó el Reglamento para la Administración, Certificación y Archivo de los Documentos de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, con Resolución No. DGAC-DGAC-2023-0022-R de 28 de febrero de 2023, se aprobó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, que determina la estructura organizacional de gestión por procesos de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, dentro de los entregables de la Gestión Interna Documental de Secretaría General consta "*Reglamento/procedimientos para la administración documental institucional.*";

Que, la Dirección General de Aviación Civil requiere actualizar la normativa vigente que estandarice los procedimientos para la administración, certificación y archivo de los documentos de la Institución;

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 establecer un Reglamento Interno con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación del proceso y procedimientos en todos los Procesos o Gestiones Institucionales a nivel nacional de gestión de calificación, documentación y archivo;

Que, la Secretaría General incluyó en el Sistema Gobierno por Resultados GPR en el año 2023 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 ha cumplido con todos los hitos previstos en el Sistema Gobierno por Resultados GPR, previo a su expedición;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 102 de 8 de julio del 2021, publicado en el Cuarto Suplemento Registro Oficial No. 494 de 14 de julio del 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso Mendoza, designa al Brigadier General (SP) William Birkett Mortola como Director General de Aviación Civil;

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. **Teléfono:** +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivos Generales.-

1. Normar, estandarizar y definir los procesos de recepción, ingreso, despacho y certificación de documento
2. Reglamentar y estandarizar los procedimientos para organización, valoración, transferencia, préstamo y custodia de la documentación de archivo de la Institución.
3. Organizar el despacho y distribución de la correspondencia a nivel local, nacional e internacional.

Artículo 2.- Alcance.- Esta normativa interna es de carácter obligatoria para todas las Autoridades, Funcionarios, Servidores y Trabajadores de la Dirección General de Aviación Civil, en todos sus niveles de gestión, misma que se replicará, será observada y cumplida a nivel nacional por todos los Procesos Institucionales Gobernante, Sustantivos, Adjetivos y Desconcentrado en el ámbito de su jurisdicción, competencia y bajo su responsabilidad.

Artículo 3.- Productos.-

1. Gestión Documental;
2. Certificación de documentos;
3. Envío de correspondencia; y,
4. Organización, custodia y archivo de documentos.

TÍTULO II

DE LOS PRODUCTOS

CAPÍTULO I

GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4.- Objetivo. - Normar, estandarizar y definir la administración de la documentación interna y externa; y, gestionar el registro y direccionamiento de los trámites que ingresan a la Dirección General de Aviación Civil, a través del uso del Sistema Gubernamental de Gestión Documental de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Los procesos de gestión documental son: ingreso, generación y salida de documentación.

Artículo 5.- Clasificación de Documentos.- En los procesos Institucionales se recibirán documentos físicos o electrónicos.

Los documentos físicos son los que contienen la recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción y constan en un soporte físico (papel).



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Documento electrónico es la información que se genera y legaliza electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

La documentación recibida se clasificará de la siguiente manera:

1. Documentación Oficial.- Se clasifica como documentos oficiales cuando:

- El sobre o documento va dirigido a nombre de la Dirección General de Aviación Civil.
- El sobre o documento va dirigido al titular de los Procesos Institucionales gobernante, sustantivos, adjetivos o desconcentrado.
- El sobre o documento va dirigido a nombre y cargo de un servidor o trabajador específico de la Institución.

2. Documentación No Oficial.- Es la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial.

3. Documentación Reservada o Confidencial.- Son documentos reservados o confidenciales aquellos que en los sobres consten impresas las palabras "Reservado" o "Confidencial", deberán ser remitidos de manera urgente y constar en sobres cerrados, y se entregarán sin abrirlo al destinatario; solo funcionarios del Nivel Jerárquico Superior podrán recibir este tipo de documentos.

De acuerdo a la naturaleza y contenido del documento, y trámite que debe darse, el destinatario tendrá la potestad de remitir para ingreso al Sistema de Gestión Documental.

4. Documentación Personal.- Se considera como documentos personales cuando:

- El sobre o documentación está dirigido a nombre de la persona sin identificación de cargo o proceso institucional.
- En el sobre o documentación está impreso la leyenda "PERSONAL", como en el caso de estados de cuenta, suscripciones personales y otros.

Esta documentación personal no será recibida en la ventanilla de recepción de documentos, ni registrada en la Dirección General de Aviación Civil.

La Autoridad, Funcionario o Servidor a quien se le haya remitido una documentación como personal, pero resulte ser oficial, deberá solicitar y remitir inmediatamente para que se la ingrese en el Sistema de Gestión Documental.

Ningún sobre o documento será considerado oficial sin que haya cumplido con este Reglamento.

La Documentación calificada como oficial, seguirá los procesos de recepción, registro y distribución.

5. Documentación Urgente.- Son aquellos que tienen la leyenda "Urgente", que provengan de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, citaciones a juicios, trámites de impedimentos o habilitaciones para desempeñar cargos públicos, y aquellos que la autoridad competente de forma expresa solicite la atención urgente; o contengan acciones de acceso a la información pública; o requerimiento de la Asamblea Nacional, Consejo de Participación



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Presidencia y Vicepresidencia de la República, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo de la Niñez y Adolescencia y Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

Esta documentación deber ser escaneada en su totalidad y anexada en el Sistema de Gestión Documental o en el archivo digital del documento por partes.

Artículo 6.- De la Recepción y Registro de Documentos.-

- El registro de documentos se usará únicamente para recibir documentación que proviene de personas naturales o jurídicas externas a la Institución a través de las ventanillas física y virtual.
- Los documentos generados por las autoridades, funcionarios o servidores que laboran en la Institución, no serán recibidos ni registrados en las ventanillas física y virtual, deben ser enviados a través del Sistema de Gestión Documental y firmados electrónicamente.
- Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa emitida para el efecto.
- En la **ventanilla física** de recepción de documentos, ubicada en la planta baja del edificio central de la Dirección General de Aviación Civil, se recibirán documentos físicos en el horario administrativo de actividades.

Antes de recibir la documentación se deberá verificar que esta esté dirigida a la Institución, a los titulares de los Procesos Institucionales y Desconcentrado, Autoridades, Funcionarios y Servidores, que se encuentre con firma de responsabilidad, íntegra y completa, incluyendo los anexos que se citan en el documento.

- En la **ventanilla virtual** de recepción de documentos se recibirán únicamente documentos con firma electrónica, a través del correo electrónico institucional recepciondocumentos@aviacioncivil.gob.ec.

Al recibir la documentación se deberá verificar que esta sea efectivamente dirigida a la Institución; y, que se encuentre con firma de responsabilidad, íntegra y completa, incluyendo anexos. En el evento que no esté completa se devolverá inmediatamente al mismo correo electrónico que originó el ingreso virtual del documento digital o electrónico, indicando que el documento no ha sido ingresado en el Sistema de Gestión Documental.

- En el Sistema de Gestión Documental de la Institución se registrarán e ingresarán lo siguiente:
 - Documentos dirigidos a la Institución;
 - Documentos dirigidos a los titulares de los Procesos Institucionales Gobernante, Sustantivos, Adjetivos y Desconcentrado;
 - Documentos dirigidos a los servidores y trabajadores de la Dirección General de Aviación Civil. En este caso se verificará que la documentación no esté clasificada como personal y se registrará como destinatario el titular del proceso al que pertenece el servidor o trabajador; Documentos dirigidos a los Juzgados de Infracciones Aeronáuticas y Coactivas, los mismos que deberán ser registrados como destinatario al o la Juez (a) de dichos Juzgados con copia al o la Secretario (a); y,
 - Otros documentos que la Máxima Autoridad de la Institución reciba y así lo disponga.

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. Teléfono: +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

- En la Secretaría designada del Proceso Institucional Desconcentrado, se receptorá la documentación dirigida a su titular, y servidores o trabajadores para su ingreso, escaneo y direccionamiento.
- La documentación dirigida a las Comisiones Técnicas conformadas en los procesos precontractuales de contratación pública y Juntas de Remate, será recibida directamente por su Secretario (a).
- La razón de recepción del documento se realizará en el Sistema de Gestión Documental Institucional, asignándole un número o código para su seguimiento, identificando el número de fojas en que constan los anexos; y, se entregará comprobante de ingreso que emite el Sistema de Gestión Documental.

En el caso de documentos electrónicos enviados al correo electrónico institucional, se remitirá vía correo electrónico el documento con el código de ingreso que le corresponde.

- El Código asignado por el Sistema de Gestión Documental Institucional estará compuesto de la siguiente manera:

DGAC-siglas del proceso en donde se registra el documento - año – número consecutivo de cuatro dígitos – E (Externo)

Ejemplo: DGAC-SEGE-2021-0345-E

- La documentación recibida y calificada como oficial que presentan las personas naturales o jurídicas deberán contener nombres completos del peticionario, cargo, domicilio, número de cédula de ciudadanía o pasaporte, justificar o indicar la calidad en la que comparece, medio de notificación, número de teléfono, correo electrónico o casilla judicial; y, firma de responsabilidad.
- Cumplidos los procedimientos y requisitos establecidos, se receptorá la documentación y se entregará el comprobante de ingreso que emite el Sistema de Gestión Documental o cualquier otro sistema que se establezca, cuantificando el número de fojas que efectivamente está recibiendo.

Si no se cumple los requisitos se debe informar al interesado cuales son los requisitos faltantes, y de insistir en el ingreso de la documentación se procederá haciéndose constar una observación o una nota, en la que indique que la documentación ingresada está incompleta.

- El registro e ingreso de la documentación al Sistema de Gestión Documental Institucional deberá realizarse el mismo día de la recepción física o virtual en el correo electrónico.

La documentación que por fuerza mayor, caso fortuito o por ser remitida fuera del horario de labores a través de la ventanilla virtual, no pueda ser ingresada al Sistema de Gestión Documental se lo realizará al siguiente día laborable.

- La documentación proveniente de la Presidencia de la República y de otras Instituciones Públicas, con carácter de urgente, será ingresada de manera prioritaria al Sistema de Gestión Documental.
- Los escritos con término de prueba y plazos judiciales, serán ingresados y se direccionarán de manera inmediata a los respectivos titulares de los procesos con competencia para tramitarlos.
- En el caso de documentos que se reciben en sobre cerrado dirigidos al Despacho de la Dirección General no se abrirán, el Director General decidirá si es necesario enviarlos para

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. **Teléfono:** +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

ingresarlo al Sistema de Gestión Documental Institucional y lo remitirá con la respectiva sumilla para ingreso al indicado sistema.

- En la ventanilla de recepción de documentos de la Secretaría General o en las Secretarías del Proceso Institucional Desconcentrado, se determinará su clasificación. Los documentos oficiales y no confidenciales, serán abiertos y revisados por el servidor encargado de recibir la documentación, quien verificará si cumple con los requisitos que el documento esté dirigido a servidores o trabajadores de la Dirección General de Aviación Civil, que tenga firma de responsabilidad y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.
- Los documentos que están clasificados como reservados o confidenciales no se abrirán, ni escanearán sus anexos en caso de existir; y, en el resumen del ingreso en el Sistema de Gestión Documental se hará constar la frase “DOCUMENTO RESERVADO” O “DOCUMENTO CONFIDENCIAL”.
- El Servidor designado para la recepción documental, obligatoriamente debe realizar la creación de usuarios nuevos en el Sistema Gestión Documental, utilizando el número de cédula del ciudadano, el mismo que está enlazado con el Sistema en Línea del Registro Civil; y, si el usuario está creado, es obligatorio, editar y completar la información de manera correcta.

En caso de Instituciones, se activará la casilla en el Sistema de Gestión Documental “No tiene número de cédula”.

En el caso de alcances o contestaciones a trámites ingresados anteriormente, el Servidor de recepción de documentos deberá solicitar al usuario la información necesaria o si el Sistema le permite verificar, para asociar el nuevo ingreso al trámite original (Documentos Asociados) y direccionar correctamente su trámite.

- El ingreso de documentos debe ser realizado en el Sistema de Gestión Documental Institucional y se realizará la identificación de:
 - Nombres completos, título, cargo e Institución o compañía a la que pertenece el remitente
 - Nombres completos, título, cargo del destinatario y en caso de ser necesario se hará constar con copia a un servidor de la DGAC.
 - Fecha de recepción del documento
 - Categoría en el caso de ser normal, extemporáneo o urgente.
 - Tipificación: Se usará cuando el documento se refiera a una solicitud de información pública
 - Número de referencia: se identificará el tipo y número del documento. En el caso que no tenga número se utilizará “OFIC-S/N”
 - Asunto: Frase corta que identifique en forma general sobre que trata el documento. Antes de la frase corta se identificará con la letra (D) cuando el documento haya sido recibido en la ventanilla virtual y con la letra (F) cuando el documento haya sido recibido en la ventanilla física; y, seguido se pondrán dentro de un paréntesis las iniciales del nombre y apellido del servidor que realiza el ingreso y direccionamiento del trámite.
 - Dirigir documento a: Se utiliza cuando el documento esté dirigido al Director General o a nombre de la Institución para enviar directamente el documento al Responsable del Proceso o Gestión encargado de tramitarlo, a fin de dar agilidad al mismo.
 - Resumen: Redacción de síntesis de lo que trata el documento, el cual debe reflejar con exactitud el tema o motivo de la documentación presentada por el usuario, no se ingresará textos que den lugar a duda o confusión.
 - Nivel de seguridad: De acuerdo al contenido del documento se utilizará Confidencial cuando

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto
Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. Teléfono: +593-2 294 7400



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

el documento pueda ser visualizado por el destinatario y pública cuando el documento pueda ser visualizado por cual servidor.

- Anexos: En el caso de documentos físicos se escanearán los documentos con un tamaño máximo de 2MB en formato PDF. En el caso de adjuntar documentos electrónicos y/o digitales se anexarán con un tamaño máximo de 2MB o si el tamaño sobrepasa el que permite el Sistema de Gestión Documental deberán ser comprimidos.
- Direccionamiento del trámite.- En el caso de los documentos dirigidos a la Máxima Autoridad Institucional el direccionamiento del trámite, dependiendo de su importancia o relevancia, lo realizará el titular de Secretaría General o el servidor designado para el efecto, y habilitado en el Sistema de Gestión Documental, al Director General para su acción o directamente a los responsables de los Procesos Institucionales competentes para el trámite respectivo, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DGAC. En el caso de documentos dirigidos a los titulares de los Procesos Institucionales o sus Servidores el direccionamiento del trámite será directamente al titular. Los documentos direccionados al titular del Proceso Desconcentrado la reasignación del trámite lo realizará directamente su titular.
- En comentario se hará constar la acción o disposición que se deberá cumplir.
- Fecha máxima de trámite (plazo o término) de acuerdo al alcance y complejidad del proceso a seguir para su respuesta o cumplimiento.
- Los sobres relacionados con procesos precontractuales de contratación pública se entregarán en la dependencia que se señale en los pliegos o en la documentación correspondiente o, en la Secretaría de las Comisiones Técnicas conformadas para el efecto, en los casos en que la Normativa Vigente que rige la materia permita la entrega de documentación en forma física.
- La capacidad máxima por documento digital adjunto para subir en el Sistema de Gestión Documental será en base a la capacidad fijada en el mismo Sistema.

Los adjuntos podrán ser documentos de Microsoft Office 2003 o archivos en formato PDF.

- Los documentos físicos ingresados en el Sistema de Gestión Documental, serán remitidos por la Secretaría General en forma física a los Responsables reasignados para soporte del trámite y su archivo respectivo en cada Proceso Institucional.

En la recepción de la hoja de trámite se hará constar en forma legible nombre y apellido del servidor que recibe, firma, fecha y hora.

Los documentos físicos recibidos en el Proceso Institucional Desconcentrado serán remitidos por su titular en forma física a los responsables reasignados para soporte del trámite y su archivo respectivo en cada Gestión.

- En la Secretaría General y en el Proceso Desconcentrado se mantendrá un archivo físico y digital de la hoja de trámite recibida en la ventanilla física con la firma de recepción del documento; y, se mantendrá solo un archivo digital de la hoja de trámite recibida en la ventanilla virtual. El archivo se ordenará por número ascendente de ingreso, y bajo responsabilidad de los Servidores encargados del ingreso y direccionamiento.
- En el evento que el Sistema de Gestión Documental presente mal funcionamiento o sea imposible su acceso, se procederá de la siguiente manera:
 - La atención al público continuará de manera ininterrumpida.
 - En la ventanilla física se realizará la recepción manual del documento con el sello

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. **Teléfono:** +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Institucional de recibido.

- Se verificará si el documento recibido en la ventanilla física o virtual es urgente se remitirá vía correo electrónico al Servidor del Proceso o Gestión encargado de tramitarlo de conformidad con las competencias y atribuciones, con la indicación que una vez que se restablezca el servicio del Sistema de Gestión Documental se enviará por ese medio. Una vez que sea restablecida la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental el Servidor de recepción de documentos deberá registrar la documentación recibida en el sistema, con una observación indicando el motivo del ingreso tardío del mismo.

Este proceso de recepción manual del documento se lo realizará hasta que se implemente por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación un sistema digital paralelo al Sistema de Gestión Documental para este fin.

Artículo 7.- Reporte.- Al no generar el Sistema de Gestión Documental reportes de seguimiento de trámites ingresados en forma física y virtual, para los Procesos Institucionales en los plazos establecidos, los Procesos a los que fueron reasignados únicamente con el código DGAC-SEGE-AÑO-NUMERO-E, remitirán a la Secretaría General en forma mensual hasta el día 15 de cada mes, un reporte del despacho de la documentación ingresada por el Sistema de Gestión Documental, determinando el cumplimiento de la “acción” dentro de los plazos y términos señalados, según formato adjunto en el **ANEXO 1: FORMULARIO CONTROL DE INGRESOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**.

A su vez la Secretaría General preparará al Director General un reporte consolidado mensual con la información remitida por los Procesos Institucionales hasta el 20 del mes siguiente en el que se detallará en forma numérica y gráfica lo siguiente:

- Trámites ingresados mensualmente
- Procesos a los que fueron dirigidos los documentos
- Ingreso físico o digital
- Procesos Institucionales que remitieron el reporte
- Documentos tramitados
- Documentos en trámite
- Documentos reasignados a otros Procesos Institucionales

La responsabilidad del seguimiento, control interno y reporte de los documentos y/o trámites ingresados a la DGAC es de cada uno de los Procesos o Gestiones Institucionales competentes en la resolución o contestación del mismo, y deberán adoptar las medidas de control apropiadas y necesarias que garanticen el despacho oportuno de los trámites internos y externos.

Los Procesos Institucionales que no presentaron a la Secretaría General su reporte mensual para la elaboración del informe consolidado, deberán elaborar dicho reporte; y, remitirlo al Director General hasta el 30 de ese mes, justificando debidamente su no presentación.

Para el seguimiento de trámites en el Proceso Desconcentrado se elaborará un reporte de cumplimiento de trámites que tienen el código DGAC-SIGLAS DEL PROCESO DESCONCENTRADO-AÑO- NUMERO-E y, se observará el mismo procedimiento antes señalado.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Artículo 8.- Documentos de Salida.- Son los documentos que se elaboran en los diferentes Procesos o Gestiones Institucionales; y, salen hacia personas naturales o jurídicas externas o hacia otros procesos de la misma Institución y, son oficios, memorandos, circulares, acuerdos y resoluciones.

Los oficios, memorandos, circulares, acuerdos y resoluciones deberán ser elaborados en el Sistema de Gestión Documental Institucional en sus formatos preestablecidos y firmados electrónicamente.

1. Oficios.- Se utilizarán para emitir contestaciones o comunicaciones en general para personas naturales o jurídicas externas a la Institución.

2. Memorandos.- Se utilizarán para crear comunicaciones internas dirigidas a cualquier servidor o trabajador que pertenece a la Dirección General de Aviación, sin considerar su nivel jerárquico.

3. Circulares.- Se utilizarán para crear varias comunicaciones internas o externas dirigidas a varios servidores o trabajadores, personas naturales o jurídicas; y, que contienen el mismo texto.

4. Acuerdos y Resoluciones.- Son documentos administrativos que consisten en una orden escrita emitida por el Director General de Aviación Civil o un servidor con delegación, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio que presta la Institución.; y, para su elaboración se deberán tener en cuenta lo siguientes aspectos:

- Todos los Procesos o Gestiones Institucionales mantendrán un archivo numérico consecutivo y por fecha de todas las Resoluciones que han generado y han sido legalizadas por el Director General o sus delegados.
- Los Procesos o Gestiones Institucionales que generaron una Resolución y que requieran que sea publicada en el Registro Oficial deberán realizar directamente el trámite que corresponda de acuerdo a lo establecido en la página web del Registro Oficial.
- Se remitirá copia de las Resoluciones a las siguientes Gestiones o Procesos Institucionales:
- Secretaría General para conocimiento;
- Comunicación Institucional para difusión y custodia, quien tendrá la responsabilidad de publicar la Resolución y anexos en forma íntegra y completa, y mantenerlo en archivo bajo su responsabilidad;
- Auditoría Interna para control; y,
- Titulares de los Procesos Institucionales que tengan competencia en el tema, para su ejecución.

El Proceso o Gestión Institucional que generó la Resolución será el responsable de mantener en archivo el documento completo con los anexos si existen; y, realizar el procedimiento archivístico que corresponda.

Para la elaboración de los documentos de salida se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Todos los documentos antes detallados deberán ser debida y correctamente redactados, los anexos deberán ser adjuntados en archivos digitales, si por el tamaño de los mismos no puede anexarse por el Sistema, se deberá comprimirlos o incluirlos en un soporte electrónico que garantice el acceso y visualización para conocimiento y aplicación.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

2. Deberá seleccionarse la categoría de estos documentos que puede ser: normal, extemporáneo o urgente, según sea el caso; y, se deberá clasificar el documento de acuerdo a su contenido seleccionando el nivel de acceso en la pantalla del sistema Nivel de Seguridad: Confidencial (solo pueden visualizar los destinatarios del memorando, oficio, acuerdo o resolución) y Nivel de acceso: Público (en cuyo caso los documentos pueden ser visualizados por cualquier funcionario).

3. Los oficios, memorandos, circulares, acuerdos y resoluciones pueden ser elaborados para la firma del Director General de Aviación Civil o sus delegados y/o para la firma de los responsables de cada uno de los diferentes Procesos de la Institución.

4. Los trámites que requieran la legalización de documentos por la Máxima Autoridad Institucional con firma electrónica; y, que no están contemplados en el Sistema de Gestión Documental, deberán ser anexados al informe dirigido al Director General (elaborado en el Sistema de Gestión Documental), luego de su legalización se devolverá al Proceso responsable que lo originó para su despacho correspondiente, a través del mismo sistema, quedando bajo la responsabilidad del Proceso Institucional cerrar el trámite en el Sistema de Gestión Documental y mantener su Archivo de Gestión.

5. Los trámites que requieran la legalización de documentos físicos por la Máxima Autoridad Institucional; y, que no están contemplados en el Sistema de Gestión Documental (matrículas, pasavantes, contratos, escritos de tipo legal, acciones de personal, certificado de operador aéreo, etc.) y que van acompañados de un informe al Director General (elaborado en el Sistema de Gestión Documental), deberán ser entregados en físico en la Secretaría de la Dirección General para legalización de la Máxima Autoridad, luego de lo cual se procederá a la devolución al Proceso responsable que lo originó para su despacho correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del Proceso Institucional cerrar el trámite en el Sistema de Gestión Documental y mantener su Archivo de Gestión.

6. El servidor o trabajador que elaboró el documento temporal es el responsable directo de su seguimiento y control hasta la verificación de la entrega al destinatario final, dejando constancia de su recepción o recibido; y, del cierre del trámite en el Sistema de Gestión Documental, haciendo constar el tipo de documento, número, fecha y despacho; en caso de existir novedad deberá reportar al titular del Proceso para la solución que corresponda en forma inmediata.

7. La información y/o documentación clasificada como reservada por el Director General de Aviación Civil y aquella clasificada por otras Entidades y Organismos Públicos solicitada y/o recibida para fines exclusivamente Institucionales, conforme lo establece el Reglamento de Clasificación de Información y/o Documentación Reservada expedido por la Contraloría General del Estado.

Artículo 9.- Acciones a ejecutarse en el Sistema de Gestión Documental.- Las acciones que se realizan en el Sistema de Gestión Institucional son las siguientes:

Responder: El responsable de esta acción es el servidor o trabajador con acceso a la aplicación y con los respectivos privilegios y roles; el cual es designado a dar respuesta a un documento que ingresó para darle un trámite o elaborar un documento solicitando o informando algo a una Institución externa o a un Proceso interno.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Las funciones que posee este usuario son:

- Crear documento (Oficio, memorando, circular, acuerdo, resolución) tomando en consideración los campos:

De y Para, tipo de documento, categoría, tipificación, número de referencia, asunto

- Modificar el documento en caso que el nivel superior lo requiera
- Reasignar documento a su nivel superior jerárquico
- Realizar búsquedas de documentos por él elaborados en la carpeta (Recorrido).
- Anexar documentos
- Eliminar el documento bajo la responsabilidad del servidor, haciendo constar la razón que corresponda.

Cada servidor o trabajador deberá conocer su árbol jerárquico, de acuerdo a la Estructura Organizacional vigente.

Revisión:

Responsables:

Cualquier servidor o trabajador de la Institución con acceso a la aplicación y con los respectivos privilegios y roles, podrá ser revisor de un documento.

Las funciones que posee este usuario son:

- Visualizar el documento
- Realizar correcciones del documento
- Enviar el documento a corrección, para lo cual se puede realizar correcciones sobre el documento original y devolver al servidor que originó el documento.
- Colocar observaciones
- Cargar anexos
- Firmar electrónicamente el documento o reasignar al jefe inmediato superior.
- Firmar físicamente el documento cuando se presenten problemas en el Sistema de Gestión Documental, que sean urgentes y relevantes, dejando constancia de este particular.

En caso de enviar a corrección se enviará una notificación con la respectiva observación a los revisores del documento.

Legalización: Todos los titulares, servidores y trabajadores de los Procesos o Gestiones Institucionales con acceso a la aplicación y con los respectivos privilegios y roles.

Cada servidor o trabajador de la Institución deberá tener una clave personal e intransferible en el Sistema de Gestión Documental para el ejercicio de sus atribuciones y competencias.

Las funciones que posee este usuario son:



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

- Visualizar el documento.
- Realizar correcciones del documento.
- Enviar el documento a corrección, para lo cual se puede realizar correcciones sobre el documento original y reenviar al servidor que originó o elaboró el documento.
- Colocar observaciones.
- Adjuntar anexos.
- Legalizar el documento.

Impresión: El responsable de esta acción es la/el servidor de los Procesos o Gestiones Institucionales designado para hacerlo.

Las consideraciones a tomar en cuenta son:

- La servidora que realice las funciones de Secretaria de la máxima Autoridad, imprimirá únicamente los documentos creados por ellos.
- En los Procesos Sustantivos, Adjetivos y Desconcentrado, respetando el orden jerárquico se imprimirán los documentos, la servidora o servidor que lo crea o elabora.

Artículo 10.- Consideraciones Especiales.-

1. Cada servidora o servidor, o trabajadora o trabajador de la Institución deberá tener una clave personal e intransferible en el Sistema de Gestión Documental para el ejercicio de sus atribuciones y competencias.
2. La respuesta al documento o trámite que se dé, deberá ser contestado utilizando el comando “responder” a fin de crear secuencia en los trámites y no perder su recorrido en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los documentos que se remitan como informados serán de conocimiento y utilidad del destinatario y no requieren respuesta.
4. El Sistema permite asignar tareas a los servidores y trabajadores, los mismos que deberán ejecutarla según el requerimiento, contestado y concluido el trámite del documento, procederán al cierre en el Sistema de Gestión Documental, haciendo constar el número del documento y fecha de despacho.
5. Los servidores y trabajadores podrán visualizar los documentos generados o asignados para su trámite por el Titular del Proceso Institucional que correspondan.
6. Los usuarios especiales como el Director General, los Subdirectores General y Zonal del Litoral, Coordinador General Administrativo Financiero, Secretario General y delegados por la Máxima Autoridad, podrán consultar toda la documentación generada y recibida en la Institución, a través del Sistema de Gestión Documental.
7. En el Sistema de Gestión Documental no se ingresarán documentos sin firma de responsabilidad.
8. Los Servidores y trabajadores de la Institución no están autorizados a solicitar el ingreso en el Sistema de Gestión Documental de documentos de personas naturales o jurídicas externas.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

9. La identificación de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de un documento elaborado en el Sistema de Gestión Documental, se controlará a través del recorrido, en donde se visualizará todo registro o toda acción que se realice. Dicho evento se lo podrá canalizar a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la DGAC.

10. En el evento que exista error en la reasignación del trámite, de un documento externo ingresado en el Sistema de Gestión Documental de la Institución, el Proceso o Gestión tendrá la obligación de devolver en forma inmediata a la Secretaría General para su nueva reasignación o enviar inmediatamente el trámite al Proceso o Gestión Institucional que dentro de sus atribuciones y competencias tenga la potestad de conocer y dar la acción y trámite que corresponda.

Artículo 11.- Control y Despacho de Documentos.-

1. El control y despacho de los documentos que se generen en todos los Procesos o Gestiones Institucionales estará bajo la responsabilidad del servidor o trabajador designado para el trámite por su Titular.

2. Los documentos firmados electrónicamente no requieren ser impresos en físico para envío. Se imprimirán y enviarán en forma física, únicamente cuando el destinatario no se encuentre habilitado en el Sistema de Gestión Documental o no tenga este Sistema, y se ingresará por correo electrónico Institucional al Sistema habilitado del destinatario, haciéndose constar esta forma de despacho en el cierre del trámite.

Artículo 12.- Número de ejemplares.- El número de ejemplares con los que deben elaborarse los documentos institucionales, como contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, oficios, memorandos, circulares y otros, con sus anexos completos quedan bajo responsabilidad del titular de cada Proceso o Gestión Institucional de acuerdo a la necesidad.

Artículo 13.- Siglas.- La Codificación de Áreas del Sistema de Gestión Documental, es de responsabilidad de las Gestiones de Administración de Talento Humano, Planificación y Gestión Estratégica, y Tecnologías de la Información y Comunicación. Será aprobada y expedida por la Máxima Autoridad y puede ser modificada de acuerdo a requerimientos de cada Proceso o Gestión Institucional, con base al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos vigente.

En el caso de nuevas gestiones internas el titular de ese Proceso o Gestión Institucional, deberá comunicar vía correo electrónico al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación para su respectiva creación o implementación, con base al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos vigente.

Los responsables de la ubicación de los servidores y trabajadores en cada uno de los procesos o Gestiones Institucionales en la Estructura Organizacional del Nivel Central y Desconcentrado, será de responsabilidad de la Gestión de Administración de Talento Humano.

CAPÍTULO II CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. Teléfono: +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Artículo 14.- Objetivo.- Normar, estandarizar y definir los lineamientos generales para la expedición de copias certificadas de documentos que reposan en original o copia en los archivos físicos, Sistema de Gestión Documental Institucional o base de datos de los Procesos o Gestiones Institucionales de la Dirección General de Aviación Civil, a petición o solicitud de los usuarios internos o externos, de otras Instituciones y de documentos requeridos por Autoridad competente.

Artículo 15.- Consideraciones .-

1. Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas son todos aquellos que contienen firma física, electrónica, o es una reproducción que no ha sido suscrita por Autoridad alguna; y, que reposan en original o copia en los archivos físicos, en el Sistema de Gestión Documental Institucional o en las bases de datos de los Procesos o Gestiones Institucionales de la Dirección General de Aviación Civil.

2. El (la) Secretario (a) General y los Secretarios (as) de las unidades donde exista un Secretario (a) legalmente autorizado, serán los responsables para certificar documentos a nombre de la Institución dentro de su ámbito de jurisdicción y competencia.

3. Cuando se trate de documentación considerada y calificada como reservada se observará lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los artículos 180, 229 y 472 del Código Orgánico Integral Penal.

4. El costo de la información y reproducción de documentos (copias simples, copias certificadas) consta en la respectiva normativa interna expedida por la Máxima Autoridad, la misma que será actualizada por el Proceso con competencia para hacerlo.

5. Cuando se trate de documentos físicos se certificará como “COPIA DEL ORIGINAL”, “COMPULSA DE LA COPIA” o “COPIA SIMPLE”.

6. Cuando se trate de documentos electrónicos, los Fedatarios designados de las Procesos o Gestiones Institucionales sentarán la razón de verificación y se certificará como “REPRODUCCIÓN ÍNTEGRA”.

7. Cuando se trate de documentos digitalizados, el Fedatario de los Procesos o Gestiones Institucionales solicitantes sentarán la razón de verificación y el Secretario (a) General o el Secretario (a) de las Unidades donde exista Secretaría certificarán como “COPIA DESMATERIALIZADA DEL DOCUMENTO”.

8. El uso y/o difusión de la información otorgada será de responsabilidad única y exclusiva del requirente.

Artículo 16.- Solicitantes.- Las personas naturales o jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son las siguientes:

1. Servidores y trabajadores que laboran en la Dirección General de Aviación Civil;
2. Los titulares de los procesos Institucionales en ejercicio de sus atribuciones para cumplir requerimientos de autoridades competentes;



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

3. Personas naturales o jurídicas con fundamento en la normativa vigente; y,
4. Las partes procesales de procedimientos administrativos y judiciales.

Artículo 17.- Procedimiento para Certificación de Documentos Físicos.- Para la certificación de documentos físicos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Memorando dirigido al Secretario (a) General o al Secretario (a) de la unidad donde exista Secretaría. El memorando deberá ser remitido por el Sistema de Gestión Documental y firmado electrónicamente por el responsable del Proceso o Gestión Institucional en donde reposan los documentos a ser certificados, en el que se deberá especificar lo siguiente:

- Detalle de los documentos que se solicitan certificar;
- Motivo del pedido;
- Número de hojas;
- La calidad de los documentos, es decir si son originales, compulsas o copias simples.
- Descripción del expediente que contiene la documentación a ser certificada, el número de expediente que contiene la documentación, el número de oficio u otro, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación;
- Indicar el nombre del Proceso o Gestión Institucional que custodian los documentos; y,
- Se adjuntará copia del pago, de ser el caso.

La documentación física para ser certificada debe ser entregada cumpliendo lo siguiente:

- Fotocopias claras, legibles, íntegras e idénticas a su original;
- Intercalar en el mismo orden original y fotocopia;
- La certificación de expedientes, informes y otros deberán remitirse debidamente foliados; y, sumillados para su certificación;
- Se foliarán y sumillarán únicamente en el anverso del documento (independientemente que el documento contenga texto tanto en el anverso como en el reverso), con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada hoja, comenzando por el número 1; y,
- Las hojas que no tienen texto se hará constar la leyenda “hoja en blanco” o se deberá cruzar con una raya transversal O una “X” en la mitad de la hoja.

2. El Secretario (a) General o el Secretario (a) de la Unidad donde exista una Secretaría autorizará el pedido.

3. El Secretario(a) General o Secretario (a) de la Unidad donde exista una Secretaría certificará las copias con su firma.

4. Se devolverá al Proceso que originó el pedido para la entrega al solicitante interno o externo, mediante memorando generado en el Sistema de Gestión Documental Institucional.

Artículo 18- Procedimiento para Certificación de Documentos Electrónicos.- Para la certificación de documentos electrónicos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los fedatarios designados en cada Proceso o Gestión institucional serán los encargados de receptor la solicitud de certificación de documentos electrónicos y que se encuentran bajo la custodia de ese Proceso o Gestión Institucional, y verificarán que el documento a ser certificado



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

tenga obligatoriamente firma electrónica.

En la solicitud se deberá especificar lo siguiente:

- Detalle de los documentos que se solicitan certificar;
 - Motivo del pedido;
 - El nombre del sistema informático donde se encuentra almacenado;
 - Se adjuntará copia del pago, de ser el caso; y,
 - La documentación electrónica para ser certificada se deberá remitir el original del documento en medio digital anexo al memorando de solicitud en el Sistema de Gestión Documental Institucional, y en caso de que supere el tamaño permitido será remitido por otro soporte documental electrónico (correo electrónico, CD/DVD, flash memory y/o links).
2. El Fedatario administrativo de cada Proceso o Gestión Institucional, antes de sentar su razón de verificación (“REPRODUCCIÓN ÍNTEGRA”), deberá verificar en el sistema oficial gubernamental lo siguiente:
- Que la firma electrónica es íntegra y sea válida;
 - Que el certificado de firma electrónica sea reconocido y sea emitido por una certificadora de confianza; y,
 - Que la fecha de validación del documento sea igual o posterior a la fecha de suscripción del mismo.
3. Una vez verificado y sentada la razón de verificación en el sistema oficial gubernamental, el Fedatario Administrativo elaborará la razón de certificación del documento a certificar y lo legalizará con su firma; y, remitirá al solicitante la certificación suscrita electrónicamente por el Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. El fedatario designado por el Proceso o Gestión Institucional mantendrá un repositorio denominado “certificaciones de documentos firmados electrónicamente” y será el responsable de cumplir con el procedimiento archivístico que corresponda.

Artículo 19.- Procedimiento para Certificación de Documentos Digitales.- Para la certificación de documentos digitales el Proceso o Gestión Institucional seguirá el siguiente procedimiento:

1. Memorando dirigido al Secretario (a) General o al Secretario (a) de la unidad donde exista Secretaría. El memorando deberá ser remitido por el Sistema de Gestión Documental y firmado electrónicamente por el responsable del Proceso o Gestión Institucional, en donde reposan los documentos a ser certificados, en el que se deberá especificar lo siguiente:
- Detalle de los documentos que se solicitan certificar;
 - Motivo del pedido;
 - Número de hojas;
 - La calidad de los documentos originales que fueron digitalizados, es decir si son originales, compulsas o copias simples;
 - Indicar el nombre del Proceso o Gestión Institucional que custodia los documentos; y,
 - Se adjuntará copia del pago, de ser el caso.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

La documentación digital para ser certificada se deberá remitir el documento desmaterializado en medio digital anexo al memorando de solicitud en el Sistema de Gestión Documental, y en caso de que supere el tamaño permitido será remitido por otro soporte documental electrónico (correo electrónico, CD/DVD, flash memory y/o link); y, deberá contener la razón de verificación del documento digital del Fedatario Administrativo del Proceso o Gestión solicitante “COPIA DESMATERIALIZADA DEL DOCUMENTO”.

2. El Secretario (a) General o el Secretario (a) de la Unidad donde exista una Secretaría autorizará el pedido.
3. El Secretario (a) General o Secretario (a) de la Unidad donde exista una Secretaría certificará las copias con su firma.
4. Se devolverá al Proceso que originó el pedido para la entrega al solicitante interno o externo, mediante memorando generado en el Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Los Fedatarios de Secretaría General o de las Secretarías autorizadas, o los Servidores Designados, deberán organizar el expediente de cada trámite y mantendrán un repositorio denominado “CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DIGITALES”, y será el responsable de cumplir con el procedimiento archivístico que corresponda.

Artículo 20.- Razón de Certificación de Documentos Físicos.- La razón de certificación en documentos físicos debe estar impresa y contener los siguientes elementos:

1. El nombre y cargo del funcionario con atribuciones para expedir las copias certificadas.
2. El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de las copias certificadas.
3. La calidad de los documentos (originales, compulsas o copias simples) respecto de los cuales se expiden las copias certificadas.
4. En la certificación de un expediente íntegro o de una carpeta que contenga varios documentos, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales, copias compulsas o copias simples) que lo componen.
5. Además, se deberá señalar:
 - Que se expiden a solicitud del interesado o de la autoridad que realiza la petición;
 - El número de expediente;
 - El nombre del Proceso o Gestión Institucional que custodia el expediente;
 - El número total de hojas certificadas en números y letras;
 - Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas;
 - El nombre y cargo del Director (a) de Secretaría General o el Secretario (a) de la unidad donde exista Secretaría y registrará su firma auténtica para expedir las copias certificadas; y,
 - Se estampará el sello institucional.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

6. La certificación deberá imprimirse en la parte posterior de la última HOJA, en caso de que no fuera posible hacer la impresión en estos términos, deberá anexarse una hoja en la cual se imprimirá la certificación, dicha hoja no se foliará.

7. Cualquier otra información que se requiera hacer constar.

Artículo 21.- Razón de Certificación de Documentos Digitalizados.- De acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 4 y 5 del Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico los documentos podrán ser desmaterializados; y, en su razón de certificación se hará constar lo siguiente:

1. El nombre y cargo del funcionario con atribuciones para expedir las copias certificadas.
2. El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de las copias certificadas.
3. Además se deberá señalar:
 - Que se expiden a solicitud del interesado o de la autoridad que realiza la petición
 - La razón de verificación del fedatario
 - El proceso que custodia el expediente
 - El número de hojas
 - Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas
 - El nombre y cargo del Secretario (a) General o el Secretario (a) de la unidad donde exista Secretaría y la firma electrónica.
4. Cualquier otra información que se requiera hacer constar.

La razón de certificación deberá constar al final del documento y esa hoja no se contabilizará.

Artículo 22.- Razón de Verificación de Documentos Electrónicos.- El Fedatario Administrativo de cada Proceso o Gestión Institucional verificará que el documento tenga obligatoriamente firma electrónica, que sean abiertos desde el soporte electrónico (CD y/o dispositivo de almacenamiento externo) o desde un Sistema de Gestión Documental Oficial, en el cual se encuentre custodiado o almacenado el documento electrónico; y que cumpla las características para validar su autenticidad (integridad, no repudio y confidencialidad), sentar la razón de verificación y firmar electrónicamente, firma que será comprobada en el aplicativo Firma EC del sistema oficial establecido.

En la razón de verificación del documento electrónico se deberá registrar:

- La cita de los artículos 2 y 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y el Artículo 328 del Código Orgánico Integral Penal.
- Descripción de la petición de copias certificadas.
- Que es copia idéntica del documento que consta en el Sistema (nombre del sistema) y que es firmado electrónicamente.
- Número de hojas en números y letras.
- Ubicación del fondo documental (proceso que custodia el documento).



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

- Firma electrónica del Fedatario del Proceso o Gestión Institucional.

Artículo 23.- Fedatarios administrativos.- La competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital, en audio o video, que:

1. Las personas interesadas exhiban ante la Administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.
2. Los órganos que la Administración produzcan o custodien, sean originales o copias certificadas.

Es competencia de los Fedatarios la verificación de documentos digitales; y, la verificación y certificación de los documentos firmados electrónicamente.

Los Fedatarios Administrativos serán designados por los titulares de los Procesos o Gestiones de la Dirección General de Aviación Civil para que actúen dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

La Secretaría General mantendrá un registro del personal considerados como Fedatarios Administrativos y remitirá para conocimiento de la máxima Autoridad de la Institución.

Los Titulares de los Procesos o Gestiones Institucionales deben notificar a Secretaría General el cambio de designación de los Fedatarios en el caso de desvinculación, cambios Administrativos, traspasos de puesto o situaciones de fuerza mayor debidamente justificada.

CAPÍTULO III

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Artículo 24.- Objetivo.- Normar, estandarizar y definir el envío de equipos, paquetería, correspondencia y bienes de los diferentes Procesos o Gestiones Institucionales con destino local, nacional e internacional.

Artículo 25.- Consideraciones Especiales.- Para el envío de correspondencia a nivel local, nacional e internacional se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. El servicio de correspondencia será utilizado exclusivamente para las actividades, funciones y/o necesidades de la Dirección General de Aviación Civil, por tanto, se encuentra prohibido el uso de este servicio para necesidades de índole personal o no oficial.
2. La documentación que se encuentre firmada electrónicamente no será enviada de manera física a través del proceso de envío de correspondencia, excepto los documentos que contengan anexos y que no se encuentren cargados en el Sistema de Gestión Documental Institucional.

Artículo 26.- Procedimiento para el envío de correspondencia y paquetería.- Para el envío de correspondencia y paquetería se seguirá el siguiente procedimiento:



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

1. Los diferentes Procesos o Gestiones Institucionales que estén localizados en la ciudad de Quito, entregarán en la Secretaría General la correspondencia y paquetería para su envío con destino local, nacional o internacional, dejando constancia de la entrega y recepción en la copia del documento, en el horario que se establezca para el efecto.

Los Procesos o Gestiones Institucionales que no estén ubicados físicamente en la ciudad de Quito, observarán y cumplirán el mismo procedimiento realizado por Secretaría General.

2. La correspondencia y paquetería recibida será enviada conforme lo estipulado en el respectivo contrato u orden de compra.

3. El Servidor responsable de las guías de remisión y despacho clasificará la correspondencia y los paquetes recibidos en el día y los registrará en el sistema informático asignado por la empresa o Entidad contratada.

4. La correspondencia y paquetería serán entregados a un Servidor de la Institución o de la empresa contratada para el efecto, todos los días hábiles en las instalaciones de la DGAC.

Artículo 27.- Datos para envío de correspondencia.- La correspondencia y paquetería deberán contener en forma clara y legible los siguientes datos y que se ejemplifican en el ANEXO 2: **MODELO DE SOBRE DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA:**

1. En la parte superior derecha del sobre: clase, siglas y número del documento y la aclaración de lo que se está enviando (sobres manila, anillados, cd, entre otros);

2. En la parte superior izquierda del sobre se debe especificar lo siguiente:

- La determinación de la correspondencia o paquetería como URGENTE o NORMAL, a fin de proceder con su envío en forma oportuna.
- Identificación del remitente: nombre completo del servidor o trabajador que remite la correspondencia.
- Nombre del Proceso o Gestión Institucional al que pertenece el servidor o trabajador.
- Número de teléfono y extensión.

3. En el cuerpo del sobre debe constar:

- El título, nombre completo y cargo del destinatario.
- El nombre de la Institución o persona jurídica a la que pertenece.
- La dirección completa del destinatario, utilizando el nombre de la calle principal en donde está ubicada, la nomenclatura de numeración actualizada y la calle transversal a la principal, el nombre del edificio, piso, número de oficina y lugar de referencia.
- Teléfono del destinatario y si es necesario la extensión. }
- El nombre de la ciudad a la que pertenece la dirección y en el caso de ser en la ciudad de Quito se utilizarán la denominación “PRESENTE” o “CIUDAD”.

4. El sobre debe venir cerrado (sin grapas) y con las debidas seguridades y embalaje de acuerdo al envío que se está realizando.



CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Artículo 28.- Objetivo.- Normar y estandarizar la organización y mantenimiento del archivo de la Dirección General de Aviación Civil, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de facilitar la oportuna atención de los usuarios internos y externos, y asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Artículo 29.- Alcance.- Esta normativa interna es de uso y aplicación obligatoria para todos los Procesos Institucionales gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrado de la Dirección General de Aviación Civil, en el ámbito de su jurisdicción y competencia; y, bajo su responsabilidad, quienes organizarán y mantendrán sus archivos.

La Escuela Técnica de Aviación Civil y los aeropuertos del país por el ámbito de su jurisdicción y por su localización geográfica serán los responsables de organizar, custodiar y conservar los documentos con valor administrativo y legal, en cualquier soporte, durante todo el proceso archivístico, desde su creación hasta la finalización del ciclo vital.

Artículo 30.- Importancia y Principios de los archivos.- Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones y memoria de la Institución, y sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia.

La función archivística tiene principios generales y principios archivísticos propiamente dichos:

Los principios generales son los siguientes:

- **Institucionalidad:** Los documentos de archivo constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural de la Dirección General de Aviación Civil y contribuyen a la eficacia y eficiencia en el servicio al ciudadano.
- **Responsabilidad:** Los servidores de las Gestiones o Procesos Institucionales son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos que se generan en la Institución.
- **Administración y acceso:** La Dirección General de Aviación Civil tiene la obligación de administrar los archivos institucionales y las personas naturales y jurídicas tienen derecho al acceso a los mismo, salvo en las excepciones establecidas en la Ley.
- **Modernización:** El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- **Función de los archivos:** Los archivos cumplen función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- **Talento Humano:** Los servidores y trabajadores deberán cumplir con los perfiles establecidos



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

en el Manual de Puestos.

- Capacitación: Los servidores y trabajadores deberán recibir capacitación en materia archivística en los programas establecidos en las Entidades Públicas que tengan competencia para dar capacitación.

Los principios archivísticos son:

- Principio de procedencia: Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, manteniéndose la unidad e independencia de cada fondo. Para aplicar este principio se debe identificar la unidad productora de los documentos, la Institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos agrupados en series.
- Principio de orden original: Es mantener el orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a como ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la Estructura Organizacional de la Dirección General de Aviación Civil.

Artículo 31.- Política de Gestión Documental y Archivo de la Dirección General de Aviación Civil.- La Política Institucional debe estar alineada con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y deberá estar aprobada por la Máxima Autoridad de la Institución.

Es la base para consolidar la conciencia institucional de todos los servidores y trabajadores de la Dirección General de Aviación Civil sobre sus documentos y la información que son la evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantía de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país, para consolidar el compromiso y la responsabilidad de una administración pública eficiente, eficaz y transparente, estableciendo los niveles de responsabilidad para todos los servidores y trabajadores de la DGAC.

Todos los Servidores Públicos velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la Gestión o Proceso Institucional, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 32.- Ciclo Vital del Documento.- El ciclo vital del documento corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

1. Archivo Activo o de Gestión.- Comprende toda la documentación generada por todos los Procesos o Gestiones Institucionales, que es sometida a continua utilización y consulta, y son los responsables de su conservación y custodia.

El Archivo de Gestión o Activo deberá contar con un Servidor designado responsable.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

2. Archivo Central o Pasivo.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los archivos de gestión que cumplieron su plazo de conservación, de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Se encuentra custodiado por la Gestión Interna de Archivo de la Secretaría General en la Planta Central y por la Secretaría Zonal en el Proceso Desconcentrado.

La Escuela Técnica de Aviación Civil y los aeropuertos del país por el ámbito de su jurisdicción y por su localización geográfica serán los responsables de su Archivo Central o Pasivo.

3. Archivo Intermedio.- Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

La documentación que se encuentra en el Archivo Central, la Secretaría General a través de la Gestión Interna de Archivo de la Planta Central entregarán al Archivo Intermedio la documentación que conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental ha cumplido su plazo de conservación; tendrán la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituye el patrimonio documental del Estado.

4. Archivo Histórico.- Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria y que son transferidos por el Archivo Intermedio adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

El Archivo Nacional Organizará, preservará, custodiará y difundirá los expedientes históricos que le sean transferidos por parte del Archivo Intermedio, los que de acuerdo con la Regla Técnica son considerados Patrimonio Documental de la Nación y aquellos que por su relevancia para la investigación histórica, científica y social del Ecuador, incorpore a su acervo documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO			
ARCHIVOS DE GESTIÓN	ARCHIVOS CENTRALES	ARCHIVO INTERMEDIO	ARCHIVO HISTÓRICO
Custodia la Dirección General de Aviación Civil		Archivo que custodia la Dirección de Archivo de la Administración	Archivo Nacional

Artículo 33.- Responsables de los Archivos de la Dirección General de Aviación Civil.- En cada Proceso o Gestión Institucional son todos los Servidores de la Dirección General de Aviación Civil, independientemente de su cargo jerárquico, quienes están obligados a custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

En cada Proceso o Gestión Institucional existirá un Archivo de Gestión, que dará trámite a los asuntos de su competencia; se generan expedientes de uso cotidiano, que son sometidos a continua



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

utilización y consulta, pueden permanecer al menos dos (2) años en este lugar, excepto aquella información que se considera de utilidad para la gestión administrativa, concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se transferirán al Archivo Central o Pasivo con inventario, utilizando la ficha técnica de prevaloración para transferencia de documentos; los expedientes se remitirán de forma organizada, clasificada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental, expurgada y foliada.

Las Gestiones o Procesos productores de documentos designarán un responsable encargado de la documentación, quien realizará la clasificación, registro, conservación y transferencia al Archivo Central, utilizarán de forma obligatoria el formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, validará los inventarios de transferencia de los expedientes hacia el Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.

Artículo 34.- Atribuciones de los Procesos o Gestiones Institucionales.- Los responsables de los procesos o Gestiones Institucionales deberán cumplir con las siguientes atribuciones:

1. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, al Proceso o Gestión Institucional en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
2. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Regla Técnica y el Reglamento Interno vigente;
3. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes para su ágil localización;
5. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica y el Reglamento Interno vigente;
6. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Supervisar por parte de los responsables del archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la Regla Técnica y el Reglamento Interno vigente;
8. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por la Regla Técnica y el Reglamento Interno vigente;
9. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
10. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. Teléfono: +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

11. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
12. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
13. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones del Reglamento para la Administración, Certificación y Archivo de Documentos de la DGAC;
14. Cumplir con las capacitaciones dispuestas en materia archivística, con el fin de alcanzar la excelencia profesional;
15. Elaborar los informes respecto del avance y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su Proceso o Gestión Institucional; y,
16. Las demás que el jefe inmediato disponga.

El titular de cada Proceso Institucional velará y supervisará por el cumplimiento de estas obligaciones.

Artículo 35.- Atribuciones de la Secretaría General.- El Titular de la Secretaría General tendrá las siguientes responsabilidades o atribuciones a través de la Gestión Interna de Archivo:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la Máxima Autoridad de la Institución la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Administración, Certificación y Archivo de Documentos de la DGAC, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de los Procesos o Gestiones Institucionales;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central a través la Gestión Interna de Archivo;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la DGAC;
6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Administración Pública;

7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
10. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la Regla Técnica;
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la Institución.

Artículo 36.- Atribuciones del Archivo Central.- La Dirección General de Aviación Civil, contará con un Archivo Central o Pasivo en la Planta Central, en la Subdirección Zonal del Litoral como proceso desconcentrado, en la Escuela Técnica de Aviación Civil y en los aeropuertos que pertenecen a la Planta Central, en los cuales se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, pueden permanecer al menos quince (15) años en este lugar, hasta que se determine y ejecute su destino final; se encuentra bajo la administración y responsabilidad de la Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil, o del responsable designado para este efecto en el proceso desconcentrado, en la Escuela Técnica de Aviación Civil y en los aeropuertos del país.

La Secretaría General a través de la Gestión Interna de Archivo, se encargará de la coordinación, manejo y administración de los procesos del Archivo Central y la conservación documental siguiendo los procedimientos establecidos en la Regla Técnica y en el Reglamento interno vigente.

El encargado del Archivo Central o Pasivo es la Gestión Interna de Archivo en la Planta Central, el Titular o Servidor designado en la Subdirección Zonal del Litoral como proceso desconcentrado, el titular o servidor designado en la Escuela Técnica de Aviación Civil y los administradores aeroportuarios o servidores designados en los aeropuertos del país Son los responsables de cumplir con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Conservar y administrar la documentación, hasta que se cumpla los plazos de conservación, conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental y empleando la metodología archivística determinada en la Regla Técnica y en la normativa interna vigente;
4. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. Teléfono: +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

valoración, transferencia y baja documental;

5. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;

6. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central, de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

7. Presentar, para su aprobación, a la Secretaría General la Ficha técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;

8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Secretaría General, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente o quien haga sus veces;

9. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado conforme los establecido en la Regla Técnica y en el Reglamento Interno vigente;

10. Reportar a la Secretaría General cualquier incidente que ponga en riesgo la conservación de los archivos;

11. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo y cumplimiento de sus actividades;

12. Cumplir con las capacitaciones dispuestas en materia archivística, con el fin de alcanzar la excelencia profesional; y,

13. Las demás que el jefe inmediato disponga.

Artículo 37.- Clasificación de la Documentación de acuerdo a su nivel de acceso.- La documentación pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas por lo tanto la Dirección General de Aviación Civil está obligada a garantizar el manejo transparente de la información pública y gestionar el adecuado acceso a la información, y se establecen la clasificación de la documentación de acuerdo a su nivel de acceso de la siguiente manera:

1.- Documentación Pública.- Es cualquier documento independientemente del formato, que ha sido creado u obtenido en la Institución, su utilización y custodia es responsabilidad de la Dirección General de Aviación Civil, que se encuentra sometida al principio de publicidad, salvo de considerarse información confidencial o reservada. Su difusión estará sujeta a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.- Documentación Confidencial.- Es aquella información que no está sujeta al principio de publicidad, que se deriva de los derechos personalísimos y fundamentales establecidos en la Constitución de la República, requiere expresa autorización de su titular para su divulgación.

Contiene datos que al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados:



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

- a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen.
- b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;
- c) Los intereses comerciales y económicos legítimos; y,
- d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales.

3.- Documentación Reservada.- Corresponde a aquella que no sea posible su publicidad, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Su clasificación y desclasificación corresponde a la máxima autoridad a través de un acto resolutivo elaborado y solicitado por cada Proceso o Gestión Institucional, y se hará constar en el Cuadro General de Clasificación documental y en la Tabla de Plazos de Conservación.

Esta información mantendrá su carácter de reservada por el periodo de diez (10) años, mismo que podrá ser ampliado sin superar los quince (15) años, siempre que permanezcan y se justifiquen las causas originales con la debida motivación y fundamentación. Durante este periodo se conservará bajo la custodia del Archivo de Gestión de los Procesos o Gestiones Institucionales.

Artículo 38.- Identificación de los documentos de archivo.- Son los que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Institución

Estos documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultados o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea impreso, sonoro, visual, digital o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo se expedienta, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Regla Técnica y en el Reglamento Interno vigente.

Artículo 39.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada Proceso o Gestión Institucional decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Los documentos que no cumplen el proceso archivístico se dividen en tres tipos:



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

1. Los documentos de comprobación administrativa inmediata.- Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

2. Los documentos de apoyo informativo.- Son los documentos que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la Institución, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en el archivo de gestión o activo hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad deberán mantenerse en el mismo Archivo de Gestión.

3. La información personal.- Es la documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la Institución; por ejemplo correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros, deben darse de baja. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, debe ser entregados al Archivo Central bajo esa denominación.

Artículo 40.- Conformación de expedientes.- Para la organización del archivo físico y la apertura e integración de cada expediente generado por los Procesos o Gestiones Institucionales deberán considerarse los siguientes criterios:

1. Los procesos o gestiones institucionales abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas y estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
2. Los expedientes se integran por asunto y no por tema.
3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción y se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.
4. Se deberán describir con su respectiva identificación.
5. El inventario general se levantará por expediente.
6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
8. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente, los que pueden ser:



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

- Bibliorato.- Carpetas "bene", no deberá archivarse más de 500 fojas en cada carpeta, con la finalidad de evitar el deterioro de la documentación. Este se usará únicamente en el Archivo de Gestión o Activo.
 - Folder, - De preferencia de cartón, puede contener un máximo de 100 hojas.
 - Separadores. -En cada carpeta, sea bibliorato o folder que contenga documentación variada deberá utilizarse separadores con la finalidad de distinguir los documentos que conforman el expediente. Cada separador debe contener información sobre la serie almacenada.
 - Cajas de cartón de retención para archivo.
9. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.
10. En los documentos que conforman un expediente no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, agregados. En caso que sea estrictamente necesario realizarse se dejará constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas con fecha y nombre del servidor que las realizó.
11. Implementar medidas apropiadas para proteger los expedientes contra pérdida o deterioro de la documentación mientras se mantengan bajo custodia del Archivo de Gestión.

Artículo 41.- Ordenación documental.- Los documentos deben ordenarse dentro de un expediente de forma cronológica y secuencial conforme se generen o se reciban, para lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo (ANEXO 3: FORMATO DE FOLIO TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA PARA ARCHIVOS DIGITALES), y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
2. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

Artículo 42.- Cierre, expurgo y foliación de expedientes.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento registrarán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión de cada Proceso o Gestión Institucional, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

El expurgo de la documentación se realizará de la misma manera en los subfondos documentales que reposan en el Archivo Pasivo o Central

La foliación permite controlar la cantidad de hojas útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento con números, de tal forma que el orden documental sea colocado de arriba hacia abajo, ubicándose el último documento ingresado al final del expediente. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, administrativos y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos por ejemplo 121A, 121B, 121C. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco.

En caso de contar con expedientes híbridos se procederá a foliar los documentos físicos, en el lugar que corresponda el documento digital o electrónico se anexará un "folio testigo" (ANEXO 3: FORMATO DE FOLIO TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA PARA ARCHIVOS DIGITALES) que será foliado y contendrá la información de referencia y la localización del original en su carpeta digital.

Artículo 43.- Organización de los Expedientes.- Cada expediente que generen los Procesos o Gestiones Institucionales contendrá los elementos necesarios que permitan su identificación clara y precisa, se registrará en el inventario general por expediente y estará sujeto a expurgo y limpieza.

La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Para que los expedientes mantengan una identificación uniforme, deberá contener los siguientes datos:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario documental

1. Carátula.- El Proceso o Gestión Institucional colocará la carátula en la cara frontal del folder con el formato establecido en el ANEXO 4: FORMATO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

2. Etiqueta de caja.- La numeración de las cajas las realizará el Proceso o Gestión Institucional siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 5: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA.

Los campos de los formatos de rotulación deberán registrarse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

3. Inventario documental.- Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que reposan en la Dirección General de Aviación civil, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.

Para realizar la transferencia de la documentación, cada Gestión o Proceso Institucional debe considerar el tipo de transferencia a emplear, así:

1. El inventario de transferencia primaria, se utiliza para transferir expedientes del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central.
2. El inventario de transferencia secundaria, se utiliza para transferir expedientes del Archivo Central hacia el Archivo Intermedio.
3. El inventario de transferencia final, se utiliza para la conservación permanente al Archivo Histórico.
4. El inventario de expedientes de Baja Documental, se utilizará para determinar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su Proceso o Gestión Institucional en el formato establecido para el efecto (ANEXO 6: FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL).

Cada Proceso o Gestión Institucional presentará a la Secretaria General en el mes de enero, el inventario de su archivo, con la finalidad de mantener actualizada la información y facilitar la calificación de los documentos según los plazos de vigencia y conservación.

El inventario documental es un requisito para las transferencias así como para efectuar la baja documental.

El formato de inventario (ANEXO 6: FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL) tendrá los siguientes elementos:

1. Serie/Subserie documental: Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
2. Número de caja: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
3. Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

4. Descripción: Es el detalle documental del expediente.
5. Fechas extremas: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
6. Número de hojas: Es el número de hojas útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
7. Destino: Primer destino que tuvo el documento.
8. Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
9. Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
10. Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
11. Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
12. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha. Deberá constar el fondo, sección y subsección.

Para la elaboración del inventario el Servidor responsable tomará en cuenta lo siguiente:

- Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.
- Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.
- Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

Artículo 44.- Documentos electrónicos de archivo.- Son documentos electrónicos todos los mensajes de datos que corresponden a la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y permanecen en estos medios durante su ciclo vital, son producidos por la Institución o para la Institución en razón de sus actividades, y en consecuencia deben recibir tratamiento archivístico.

A partir del momento en que un documento es firmado electrónicamente, para que mantenga su integridad y pueda ser considerado información original, no puede ser alterado en su contenido de fondo o dividido, independientemente de su tamaño.

Los documentos electrónicos constituirán expedientes electrónicos y serán conservados cumpliendo las siguientes condiciones:

1. Que la información que contenga sea accesible para su consulta y búsqueda de una manera fácil y rápida, independientemente de su volumen.
2. Que sea conservado con el formato en el que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

3. Que se conserve todo dato que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y hora en que fue creado, procesado, enviado, recibido y archivado.
4. Que se garantice su integridad por el tiempo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación documental.

Para la conformación de expedientes con documentos electrónicos se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Se integrarán todos los documentos conformativos del expediente de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y de manera secuencial, en una sola carpeta electrónica. Cada expediente electrónico reposará en una sola carpeta digital y responderá a una serie o subserie documental según sea el caso.
2. Se deberá verificar que todos los documentos conformativos sean auténticos, consten de su certificado de firma electrónica, sean originales o en su caso se conserve el documento físico original y se anexe la copia digitalizada.
3. Como primer archivo del expediente electrónico se debe incluir el inventario del expediente, el cual indicará el listado y el orden de los documentos conformativos con un breve detalle, se indicará el número de hojas de cada archivo que conforma el expediente electrónico y se identificarán los documentos que corresponden a anexos.
Se prohíbe la impresión de documentos digitales para la conformación de expedientes paralelos.
4. El nombre de cada documento conformativo deberá constar con el siguiente formato: Fecha (aaaammdd)- Nro. De documento (Quipux) y el nombre del Documento Ejemplo: 20230818-DGAC-SEGE-2023-0987-M- Informe de transferencia SEGE .

La conformación de la carpeta digital llevará la siguiente estructura: Código Identificador de la Unidad Productora o Dirección Generadora de la Documentación- Serie Documental- Nombre del expediente- Nombre del documento.

Ejemplo: *SEGE/Certificaciones/Contraloría General del Estado/
20230818-DGAC-SEGE-2023-0987-M*

Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.

Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos, quedando bajo responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el implementar estos sistemas.

Artículo 45.- Clasificación documental.- El proceso de clasificación documental tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos o Gestiones Institucionales conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente.

Artículo 46.- Evaluación Documental.- Incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

1. **Valoración.-** Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

documentales.

2. **Selección.-** Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

3. **Disposición final.-** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

Para la documentación custodiada en la Dirección General de Aviación Civil el equipo responsable de la valoración estará conformado en la Planta Central por:

- El Director General de Aviación Civil o su delegado,
- El responsable del Proceso o Gestión Institucional (unidad productora),
- El Titular de Secretaría General y,
- El Servidor responsable de la Gestión Interna de Archivo.

En el Proceso Desconcentrado el equipo responsable de la valoración estará conformado por:

- El Director General de Aviación Civil o su delegado,
- El Titular del Proceso Desconcentrado,
- El responsable de la Gestión Interna (Unidad Productora) y,
- El responsable de la Gestión Interna Zonal de Secretaría General.

Artículo 47.- Valoración documental.- Está basada en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la Institución a fin de determinar la importancia de los documentos.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

Se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad de la información), el destino final. Los plazos de conservación contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y la fecha de desclasificados de los expedientes considerados como confidenciales o reservados conforme lo establecido la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En la valoración documental, se tomará en cuenta el contenido de los documentos que se generan o reciben en la Institución, en razón de que producen o se derivan de efectos jurídicos producto de la gestión administrativa, deben ser conservados por ser un medio de prueba o justificación de un acto administrativo y a efectos de garantizar el acceso a la información pública de acuerdo a la normativa legal vigente.

La valoración de la documentación se ejecutará conforme a las siguientes fases:

1. **Identificación.-** Determinar las series y subseries de acuerdo a la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

2. Recopilación de la información y descripción.- Se realizará la recopilación de la información de la Institución, así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración.

3. Análisis.- Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Prevaloración.

Para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes se deberán tomar en cuenta las siguientes características:

1. Que permitan conocer los orígenes de la Institución, su organización, evolución y actividades.
2. Que brinden testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
3. Que permitan conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos de la Institución.
4. Que contengan datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
5. Que contengan datos necesarios para la protección de los derechos.
6. Que describan la organización documental de la Institución.
7. Que conserven documentación que comprenda información global de la Institución.

Artículo 48.- Ficha Técnica de Prevaloración.- El Servidor responsable de la Gestión Interna de Archivo elaborará la ficha técnica de prevaloración, en la que se consignarán los siguientes datos:

1. **Carácter del proceso:** Indica el nombre del Proceso o Gestión Institucional del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernante, sustantivos, adjetivos o desconcentrado).
2. **Valor de los archivos:** Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.
3. **Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.
4. **Datos de los archivos:** Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
5. **Normativa legal que aplica:** Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.
6. **Cualquier otro dato que se requiera.**



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

En caso de transferencias secundarias o baja documental se deberá anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración.

Artículo 49.- Cuadro General de Clasificación Documental.- Para la expedición del Cuadro General de Clasificación Documental, se dará cumplimiento a lo siguiente:

1. Uso.- Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos. La Secretaría General a través de la Gestión Interna de Archivo orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en los Procesos o Gestiones Institucionales.

2. Unicidad.- Existirá uno solo por toda la Institución.

3. Estructura.- Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente de la Dirección General de Aviación Civil con los siguientes niveles: Fondo, Sección, subsección, Serie y subserie.

No se repetirán las secciones, subsecciones, ni las series y subseries documentales, de manera que se conserve el orden de los expedientes por Proceso o Gestión, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes Procesos o Gestiones, de tal forma que todos los Procesos o Gestiones podrán utilizar todas las series del cuadro para clasificar sus expedientes.

El Cuadro de Clasificación Documental deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos o Gestiones Institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

El formato del Cuadro General de Clasificación Documental (ANEXO 7: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL) está conformado por:

1. Fondo.- Dirección General de Aviación Civil.

2. Sección.- Son Los Procesos o Gestiones que constan en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente de la Dirección General de Aviación Civil. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.

Las Asesorías Institucionales serán considerados como Secciones Documentales.

3. Serie.- Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de una atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.

4. Descripción de serie documental.- Es una explicación concreta del contenido de la serie o subserie documental.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

5. Origen de la documentación.- Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.

6. Condiciones de acceso.- Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.

7. Encabezado y pie de página.- El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

La Secretaría General a través de la Gestión Interna de Archivo en coordinación con los responsables de archivo de gestión de los Procesos o Gestiones Institucionales, verificarán y determinarán en función del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente para identificar las series documentales, en base de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad.

Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.

La Secretaría General a través de la Gestión Interna de Archivo consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la DGAC previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

Se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o subseries que se requieran adicionar.

Artículo 50.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es la herramienta para determinar los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la forma de seleccionarlos y las condiciones de acceso de los archivos de la Dirección General de Aviación Civil.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental tendrá la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental.

El formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental que consta en el ANEXO 8: FORMATO DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL estará conformado de la siguiente manera:

1. Plazos de Conservación.- Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra "Permanente".

Los Procesos o Gestiones Institucionales deberán identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales correspondientes a sus procesos. La identificación de estos valores primarios permitirá establecer los plazos de conservación en el Archivo de Gestión, Central e intermedio. La identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie, que puede ser conservación permanente o baja documental.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

2. Base legal.- De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la Institución.

3. Disposición final.- De acuerdo a la valoración realizada, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.

4. Técnica de Selección.- Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares de la Institución y a la tipología documental que emana de sus funciones.

5. Encabezado y pie de página.- El logo de la Dirección General de Aviación Civil deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.

2. La Dirección General de Aviación Civil está obligada a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

3. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a la entidad pública y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.

4. La Gestión Interna de Archivo consolidará y la Secretaría General aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la DGAC, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación.

5. La Tabla de Plazos de Conservación Documental deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

Artículo 51.- Transferencias Documentales.- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las transferencias pueden ser primarias o secundarias;

1. Transferencia Primaria.- Es el procedimiento administrativo mediante el cual los documentos que han cumplido su plazo de conservación según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación en el Archivo Activo o de Gestión son trasladados al nivel de Archivo Pasivo o Central o al Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado según corresponda.

Para llevar a cabo la transferencia primaria se seguirá el siguiente procedimiento en la Planta



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Central y en el Proceso Desconcentrado:

1. El servidor responsable del Archivo de Gestión de cada Proceso o Gestión Institucional deberá identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental. En forma previa a la transferencia de los expedientes deben cumplir con la ordenación documental, cierre, expurgo, foliación y carátula del expediente, etiqueta de la caja e inventario.

Se deberán colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando:

- El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
- Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja).
- Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
- Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta, de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 5: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA.
- Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular del Proceso o Gestión Institucional.

El Proceso o Gestión Institucional deberá remitir a través del Sistema de Gestión Documental Institucional el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de Secretaría General o al titular del Proceso Desconcentrado, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

2. El Titular de Secretaría General o el Titular del Proceso Desconcentrado deberá designar un responsable del Archivo Pasivo o Central para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.

3. El responsable del Archivo de Gestión deberá resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental y remitirá a la Gestión Interna de Archivo las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.

4. El responsable de la Gestión Interna de Archivo o el responsable del Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado designado, una vez verificada la documentación o subsanadas las observaciones legalizará la transferencia con su firma el ACTA DE TRANSFERENCIA (ANEXO 9: FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL), entregando una copia al Proceso o Gestión Institucional cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central o Pasivo.

Ubicará la documentación física en el espacio asignado para el efecto, se debe respetar el orden el cual se recibió la documentación al ubicarla, el espacio destinado estará debidamente rotulado por Procesos o Gestiones Institucionales, número de caja y año.

Se levantará un informe de conformidad y dará respuesta a la Unidad Productora.

Actualizará el inventario general de la Dirección General de Aviación Civil otorgándole la



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

La Escuela Técnica de Aviación Civil y los aeropuertos del país por el ámbito de su jurisdicción y por su localización geográfica asignarán bajo su responsabilidad un espacio dentro de sus instalaciones para la custodia y conservación de los documentos que han cumplido el procedimiento de transferencia primaria.

Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, seguirán perteneciendo a la Gestión o Proceso Institucional que lo generó, hasta sus transferencias secundaria o final al Archivo Histórico o baja documental.

2. Transferencia secundaria.- Es el procedimiento administrativo mediante el cual los documentos que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo Pasivo o Central, en el Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado, en la Escuela Técnica de Aviación Civil, en los aeropuertos del país, y que en su disposición final conste “conservación” según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación son trasladados al nivel de archivo intermedio.

Para realizar la transferencia secundaria se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El responsable de la Gestión Interna de Archivo, el responsable del Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado, de la Escuela Técnica de Aviación Civil o de los aeropuertos del país deberán revisar las series documentales bajo su custodia que han cumplido su tiempo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al nivel de archivo Intermedio.

Notificar al Proceso o Gestión que generó la documentación en el caso de la Planta Central.

La Escuela Técnica de Aviación Civil y los aeropuertos ubicados físicamente en la Región Sierra notificarán a la Secretaría General.

El Archivo Pasivo de la Subdirección Zonal del Litoral y los aeropuertos ubicados físicamente en la Región Costa e Insular notificarán al titular del Proceso Desconcentrado.

En dicha notificación se solicitará también la autorización para abrir las cajas que contengan los expedientes a transferirse y proceder a la valoración.

En conjunto con los Procesos o Gestiones Institucionales, deberán abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración.

Generar el inventario de expedientes para transferencia secundaria, elaborando para cada serie documental la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental de la Dirección General de Aviación Civil.

2. Los responsables del proceso de valoración de la Institución deberán aprobar los inventarios y la Ficha Técnica de Prevaloración de la documentación a transferirse al Archivo Intermedio.

3. El Titular de Secretaría General deberá remitir mediante oficio para validación de la Dirección de



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Archivo de la Administración Pública del ente rector la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

4. La Dirección de Archivo de la Administración Pública designará un responsable del Archivo Intermedio para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación con el inventario en la Institución.

5. El responsable de la Gestión Interna de Archivo deberá resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Intermedio.

Remitir al Archivo Intermedio las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

6. La Dirección de Archivo de la Administración Pública deberá acusar el recibo del inventario de transferencia secundaria, entregando una copia a la Institución, cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Intermedio; y, actualizar el inventario general otorgando la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio. Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la Dirección General de Aviación Civil hasta su destrucción o transferencia final.

3. Baja documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

En la Dirección General de Aviación Civil se realizará la baja documental de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 47 del presente Reglamento, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Los responsables de la Gestión Interna de Archivo, del Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado, de la Escuela Técnica de Aviación Civil o de los aeropuertos del país identificarán las series documentales que cumplieron su plazo de conservación bajo su custodia.

2. Los responsables de la Gestión Interna de Archivo y del Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado notificarán al Proceso o Gestión productor de la documentación.

La Escuela Técnica de Aviación Civil y los aeropuertos ubicados físicamente en la Región Sierra y Amazónica notificarán a la Secretaría General.

Los aeropuertos ubicados físicamente en la Región Costa e Insular notificarán al titular del Proceso Desconcentrado.

3. La Gestión Interna de Archivo y el Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado procederán a valorar, validar y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración, que será aprobada por la Máxima Autoridad o su

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. **Teléfono:** +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

delegado, el titular del Proceso o Gestión Institucional generador de la documentación y el titular de Secretaría General o quien haga sus veces en el Proceso Desconcentrado.

4. Solicitar a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.

5. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.

6. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la Dirección General de Aviación Civil deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.

Para proceder a la destrucción la Secretaría General o el Proceso Desconcentrado convocará al área para verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme lo antes señalado.

7. Suscribir el Acta Circunstanciada respectiva.

8. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Este expediente se conservará de manera permanente y bajo custodia de los responsables de la Gestión Interna de Archivo o del Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado.

Artículo 52.- Preservación del Archivo.- Para la adecuada preservación del acervo documental de la Dirección General de Aviación Civil, se recomienda que el archivo cuente con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
3. Almacenamiento.
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
5. Prevención y gestión de riesgos.

Artículo 53.- Préstamo Documental.- El préstamo de expedientes se otorgará solos a los Procesos o Gestiones Institucionales productoras dueños de los expedientes a través de los servidores autorizados. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental (ANEXO 10: FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS), en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable del Archivo deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, el Proceso o Gestión Institucional no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el titular de Secretaría General solicitará por escrito al titular del Proceso o Gestión Institucional la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la norma y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el titular de Secretaría General dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y del Proceso o Gestión Institucional del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al titular de Secretaría General, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

Para asegurar la conservación documental de la institución, cuando exista desvinculación del personal, el jefe del Proceso o Gestión Institucional coordinará con el responsable del Archivo de Gestión, para que verifique que el servidor desvinculado ha cumplido con la entrega de la documentación institucional, luego de lo cual podrá firmar el formulario de paz y salvo.

El Titular de Secretaría General o el responsable del manejo del Archivo Central del Proceso Desconcentrado, de la Escuela Técnica de Aviación Civil o de los aeropuertos del país, emitirán una certificación de no adeudar documentos en el Archivo Central, debiendo verificarse que no mantenga préstamos documentales pendientes de entrega. Será la Dirección de Talento Humano de la planta central y los Procesos o Gestiones desconcentrados quienes verifiquen su cumplimiento.

El procedimiento para el caso de préstamo documental es el siguiente:

1. La Gestión o Proceso Institucional presentará una solicitud a la Secretaría General o al Titular del Proceso Desconcentrado, de la Escuela Técnica de Aviación Civil O los aeropuertos para requerir el documento.
2. Una vez autorizada la solicitud, se remitirá la solicitud a los responsables de la Gestión Interna de archivo, del Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado, de la Escuela Técnica de Aviación Civil o de los aeropuertos para ubicar la documentación.
3. El responsable del Proceso o Gestión Institucional solicitante deberá llenar el FORMULARIO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS previo a la entrega del mismo.
4. El usuario podrá consultar en el propio sitio del Archivo Pasivo Central aquellos documentos considerados de libre acceso. Bajo ningún concepto puede salir un documento del archivo



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

salvo el caso que tenga autorización por escrito del Titular de Secretaría General o del titular del Proceso Desconcentrado, Escuela Técnica de Aviación Civil o de los Aeropuertos.

5. Los responsables de la Gestión Interna de Archivo, del Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado, de la Escuela Técnica de Aviación Civil y de los aeropuertos deberán dar el seguimiento al usuario hasta la devolución del documento, acción que quedará registrada en el formulario de préstamo de documentos.
6. En el evento que requieran documentos a préstamo fuera del Archivo Pasivo Central, del Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado, de la Escuela Técnica de Aviación Civil y de los aeropuertos, el plazo de préstamo será máximo de 72 horas, pudiendo ser renovado previa coordinación y autorización por escrito del responsable de dichos archivos.
7. Todo préstamo o consulta de documentos quedará debidamente registrada con firma de responsabilidad de quien solicita y del responsable de la Gestión Interna de Archivo o del servidor designado, en el respectivo formulario ANEXO 11: FORMULARIO REGISTRO DE ASESORÍA, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.
8. Una vez devuelto el documento los responsables del Archivo Pasivo Central, del Archivo Pasivo del Proceso Desconcentrado, de la Escuela Técnica de Aviación Civil y de los aeropuertos verificarán que el documento esté completo y sin alteración de acuerdo a los datos registrados en el Formulario de préstamo de documentos, luego de lo cual se ubicará el documento físico en su lugar original. El servidor o trabajador que utilice documentos del archivo es responsable de su integridad y reserva, mientras permanezcan en su poder.

Artículo 54.- Asesorías en materia de archivo.- Los Procesos o Gestiones Productoras y los Servidores Responsables del Archivo de Gestión podrán solicitar por escrito a través del Sistema de Gestión Documental asesorías para la organización, custodia y mantenimiento de archivos; misma que será autorizada por el Titular de Secretaría General y brindada por la Gestión Interna de Archivo, quien deberá presentar un informe técnico de asesorías en forma trimestral.

Artículo 55.- Documentos Digitales y electrónicos.- Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la Dirección General de Aviación Civil. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Deben tener las siguientes características:

1. **Omniaccesible.-** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
2. **Interactivo.-** Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
3. **Recuperable.-** Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

La Institución deberá considerar el siguiente proceso en la gestión de documentos electrónicos y



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

digitales:

1. Producción
2. Gestión
3. Preservación
4. Acceso y difusión.

Producción.- Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

El Proceso o Gestión Institucional al crear documentos electrónicos, deberá utilizar los metadatos mínimos dispuestos en la Regla Técnica y normativa vigente.

La recepción son los canales, como correo electrónico, documentos generados por sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa a la Dirección General de Aviación Civil. Se identificará los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresará los metadatos para su registro.

Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:

- La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
- La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
- Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
- Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.
- Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.

Los documentos que se elaboren para ser anexados en el Sistema de Gestión Documental Institucional con un límite de tamaño para carga de anexos, deben ser escaneados en una resolución menor hasta 90 ppp, siempre y cuando la documentación conserve su integridad y visibilidad, teniendo en consideración que para el archivo institucional digital se volverá a capturar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos anteriormente (300 ppp).

El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas. Para ello se dejará constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.

Gestión.- Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

- **Clasificación.-** Permite al servidor público encargado conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental de la Dirección General de Aviación Civil.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

- **Valoración.-** El sistema deberá emitir alertas de las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el equipo responsable valide la información a ser eliminada en el sistema.
- **Baja de documentos electrónicos.-** Posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.

Preservación.- Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

Medidas de seguridad.- La Secretaría General conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberán tomar en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo, los siguientes temas:

Tema	Descripción
Permisos, usuarios y roles	Proporcionar los accesos correspondientes a los usuarios que estén previamente autorizados para el manejo de la información.
Comunicación	Mantener una comunicación cifrada.
Infraestructura	Se dispondrá de una arquitectura tecnológica que proporcionará los mecanismos necesarios a fin de salvaguardar la información.
Respaldo de información	Establecer claramente los periodos en los cuales se realizaran los back up (respaldo).
Seguridad de la información	Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la seguridad de la información.
Auditoria	Control y seguimiento sobre los procesos realizados con los datos a través del sistema.

Migración.- Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos. Se deberá programar su transferencia de acuerdo a un plan coordinado con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.

Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posea la Dirección General de Aviación Civil.

Acceso y difusión.- Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

La autoridad nominadora establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

los documentos electrónicos de archivo.

Artículo 56.- Proceso de digitalización.- Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Compresión de documentos.- Se recomienda el formato PDF, debido a que es uno de los más extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento. Para los casos especiales de preservación histórica existen formatos específicos que se utilizarán de acuerdo a las necesidades de cada institución, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos.

2. Cuidado del documento físico.- Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:

- Documentación empastada.- Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
- Documentación anillada.- De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
- Atasco de papel.- Evitar la ruptura del documento.
- Documentación histórica.- Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
- Integridad del documento.- No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

3. Preparación de documentos para la digitalización e indexación.- Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:

- Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).
- Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
- Girar páginas invertidas.
- Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

Digitalización de documentación activa.- Dicha información cuenta con dos entradas básicas dentro del proceso documental: activa interna y activa externa.

Digitalización de documentación pasiva.- Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en el Archivo Central y en el Archivo del Proceso Desconcentrado, de los Aeropuertos y de la Escuela Técnica de Aviación Civil, que con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta, debe ser transferida a formato digital.

Control de la calidad de los procesos de digitalización.- La Dirección General de Aviación deberá considerar los siguientes lineamientos, que permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original:



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

1. Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.
2. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.
3. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.
4. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.
5. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad documentos físicos.
6. De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.

Artículo 57.- Archivos de la Unidad de Infracciones Aeronáuticas y el Procedimiento de Ejecución Coactivas de la Dirección General de Aviación Civil.- La Unidad de Infracciones Aeronáuticas de la Institución y el Procedimiento de Ejecución Coactivas de la DGAC serán los responsables de organizar, custodiar y conservar los documentos con valor administrativo y legal, en cualquier soporte, durante todo el proceso archivístico, es decir desde su creación hasta la finalización del ciclo vital, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para Judicaturas a Nivel Nacional emitido por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 58.- Sanciones y Restricciones.-

1. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables de la información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en los Procesos o Gestiones Institucionales a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas al Archivo Central o Pasivo, intermedio e Histórico.

2. Es obligatoria la entrega recepción de los archivos, que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Los documentos de archivo serán entregados mediante actas de entrega-recepción de documentos (ANEXO 12: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS), que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, se iniciaran las acciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 59.- Todo lo que no se encuentre estipulado en esta Normativa Interna se aplicará lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicas y la normativa legal vigente.



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Disponer la obligatoriedad del uso y aplicación del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL para el personal de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).

Segunda.- Todos los Procesos o Gestiones Institucionales de la Dirección General de Aviación Civil serán responsables del cumplimiento y ejecución de la Presente Normativa Interna.

Tercera.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese a todos los Procesos o Gestiones Institucionales de la Dirección General de Aviación Civil.

Cuarta.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga sus veces deberá implementar un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo para la Gestión Interna de Archivo de la Dirección General de Aviación Civil, en el término de sesenta (60) días contados a partir de la vigencia de esta Normativa Interna, a fin que las bases de datos sean interoperables para intercambio de información entre sistemas de diferentes entidades públicas, para la custodia de documentos digitales y electrónicos que se generen en la Institución; y, otros.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- La presente Resolución deroga la Resolución No. DGAC-YA-2021-0147-R de 29 de diciembre del 2021 y toda normativa interna que se contraponga a ella.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición sin perjuicio de su publicación en la página web Institucional.

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

Documento firmado electrónicamente

Brig (SP) William Birkett Mortola
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Anexos:

- anexos_reglamento0401041001700587476.pdf



**REPÚBLICA
DEL ECUADOR**

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2023-0129-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Copia:

Señora Técnica
Myriam Isabel Urbina Paucar
Secretaria

Señorita
Mary Alexandra Sanchez Sanchez
Secretaria

Señora Ingeniera
Silvia Verónica León Salazar
Analista Documentación y Archivo 2

Señorita Administradora Gastronómica
Diana Cristina Segura Andrade
Oficinista

Señorita
Johana Rosalía Coloma Gallo
Técnico de Archivo

Señorita
Zamia Isabel Abad Correa
Oficinista

Señor
Ricardo Javier Tayupanta Diaz
Oficinista

sl/rh

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. **Teléfono:** +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec