

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
	Página 1 de 26	



**Dirección General
de Aviación Civil**

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 2 de 26

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Desarrollado por:	Sr. Marcelo Valencia T. Especialista en Tránsito Aéreo 1	
Revisado por:	Mgs. Bolívar Dávalos C. Director de Servicios de Navegación Aérea	
Aceptado por:	Mgs. Daniel Estévez R. Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua	
Aprobado por:	Ing. Oswaldo Ramos F. Subdirector General DGAC	
		Fecha de aprobación: 13-feb-2023

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de entrada en vigencia
1.0	Elaboración de la versión original del documento en base al Estatuto Orgánico de la DGAC N° DGAC-2022-0074-R	20-feb-2023

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento	Proceso, Gestión, Dependencia
Digital Copia	Dirección de Servicios de Navegación Aérea
Físico y Digital Original	Gestión Interna de Tránsito Aéreo
Digital Copia	Dependencias ATS
Digital Copia	Biblioteca ATM

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 3 de 26

CONTENIDO

1.	PROPÓSITO	4
2.	ALCANCE	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4.1.	DEFINICIONES	4
4.2.	ABREVIATURAS	4
5.	RESPONSABILIDADES	5
5.1.	Director General de la DGAC.	5
5.2.	Subdirector General de la DGAC.....	5
5.3.	Director de Servicios de Navegación Aérea de la DGAC.....	5
5.4.	Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua de la DGAC.....	5
5.5.	Responsable de Gestión Documental ATM u Oficina de Servicios de Seguridad Operacional (OSS-SMS).....	5
5.6.	Responsable de Gestión Interna ATM.	5
5.7.	Responsables de Dependencias ATS.	6
6.	CRITERIOS DE ACEPTACION	6
7.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	6
7.1.	Identificación de los documentos.....	6
7.2.	Elaboración de los documentos.....	6
7.2.1.	Metodología para la elaboración.....	6
7.3.	Contenido y descripción de los documentos.....	12
7.3.1	Manuales	12
7.3.2	Manual de Dependencia (MADE)	12
7.3.2	Procedimientos.....	13
7.3.3	Instrucciones Técnicas	14
7.3.4	Otros documentos de Gestión.....	14
7.4.	Aprobación de los documentos.	15
7.5.	Implantación de documentos.....	15
7.6.	Revisión, modificaciones o cambios en los documentos	16
7.6.1	Solicitud de modificaciones.	16
7.6.2	Presentación de las modificaciones.....	16
7.7	Registros.	17
7.7.1.	Codificación de los Registros	17
7.7.2.	Formato de los Registros	18
8.	MODIFICACIONES	18
9.	REGISTROS	18
10.	ANEXOS	18
•	ANEXO 1: Guía para la elaboración de diagramas de flujo.....	18
•	ANEXO 2: Códigos de procesos y subprocesos.	18
•	ANEXO 3: R-01/PTA-MA-01 - “Registro de participación en Acciones de Capacitación”.....	18
•	ANEXO 4: R-02/PTA-MA-01- “Solicitud de modificaciones a documentos”.....	18
•	ANEXO 5: R-03/PTA-MA-01 - “Lista maestra de registros”.....	18
•	ANEXO 6: R-04/PTA-MA-01 - “Lista maestra de documentos”.....	18

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 4 de 26

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP

1. PROPÓSITO

Definir el método para elaborar, revisar, aprobar, distribuir, modificar y disponer los documentos que van a formar parte del sistema de gestión documental del Proveedor de los Servicios de Tránsito Aéreo de la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea del Ecuador.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los documentos que se generen en el sistema de gestión documental del proceso de Gestión Interna ATM y dependencias ATS del Ecuador.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de Control de Documentos y Registros / GCAL-PR-001
- Catálogo de Procesos de la DGAC

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

Aprobar:	Acto que denota la aceptación oficial de un documento, la firma del documento indica la aprobación del mismo.
Documento:	Información y su medio de soporte.
Formato:	Forma y modo de presentación de un documento.
Implantación:	Establecer y poner en ejecución los documentos aprobados.
Instrucción Técnica:	Documentos que describen en forma concreta y detallada una operación o actividad.
Manual:	Documento en el cual se establece información específica del Sistema de Gestión aplicable a la organización.
Organización:	Termino utilizado para nombrar la Dirección de Navegación Aérea en conjunto con todas las gestiones que la conforman.
Procedimiento:	Documento que especifica la forma de llevar a cabo un proceso o actividad.
Proceso:	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.
Registro:	Documento que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.
Revisar:	Acto de examinar un documento con el propósito de evaluar su conformidad con los requisitos especificados en las normas.

4.2. Abreviaturas

DGAC:	Dirección General de Aviación Civil
DSNA:	Dirección de Servicios a la Navegación Aérea.
ATSP:	Proveedor de Servicios de Tránsito Aéreo.
QA:	Garantía de calidad.
SGC:	Sistema de gestión de la calidad.
ATM:	Gestión de Tránsito Aéreo.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 5 de 26

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Director General de la DGAC.

- a) Aprobar todos los **Planes de Implementación ATM/SMS** generados en los procesos de Gestión de Tránsito Aéreo - ATM y Sistema de Gestión de Seguridad Operacional - SMS.

5.2. Subdirector General de la DGAC.

- a) Aprobar todos los **Manuales** generados en los procesos ATM y SMS.
- b) Revisar los **Planes de Implementación ATM/SMS** generados en el proceso ATM/SMS y, gestionar su correspondiente trámite de aprobación.

5.3. Director de Servicios de Navegación Aérea de la DGAC.

- a) Aprobar los **Procedimientos, Planes, Programas y Proyectos** que se generen en el proceso ATM de la Dirección de Servicios de Navegación Aérea.
- b) Aprobar los **Manuales de Dependencia (MADE)** que se elaboren en las dependencias ATS.
- c) Revisar todos los **Manuales** generados dentro del proceso ATM/SMS y gestionar su correspondiente trámite de aprobación.

5.4. Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua de la DGAC.

- a) ACEPTAR todos los **Manuales, Procedimientos, Planes, Programas y Proyectos** generados dentro del proceso ATM y SMS; previamente al proceso de aprobación establecido en este Manual.

5.5. Responsable de la gestión documental ATM u Oficina de Servicios de Seguridad Operacional (OSS-SMS).

- a) Elaborar los **Manuales, Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos, Instrucciones Técnicas y otros documentos de gestión** que se requieran en los procesos ATM y SMS.
- b) Revisar todos los **Manuales, Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos, Instrucciones Técnicas y otros documentos de gestión** elaborados en los procesos ATM; para verificar que se elaboren según lo establecido en este procedimiento.
- c) Revisar los **Manuales de Dependencia (MADE)** que se elaboren en las dependencias ATS.
- d) Administrar la Biblioteca Técnica de la Gestión Documental del ATPS.

5.6. Responsable de Gestión Interna ATM.

- a) Proponer y /o desarrollar **Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos y otros documentos de gestión** que requiera el proceso ATM.
- b) Remitir al Responsable de la gestión documental ATM u Oficina OSS-SMS los **Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos y otros documentos de gestión** que elabore el Proceso ATM, para su revisión y las **Instrucciones Técnicas** que se elaboren en las dependencias ATS, para su revisión.
- c) Remitir pertinentemente al señor Director DSNA, los **documentos** generados en el ATM, para el proceso de aprobación correspondiente.
- d) Aprobar las **Instrucciones Técnicas** que se elaboren en las dependencias ATS.
- c) Revisar los **Manuales de Dependencia (MADE)** que se elaboren en las dependencias ATS.
- e) Recibir de cualquier servidor del área, la solicitud de modificaciones o revisiones totales o parciales a cualquier **documento** de la gestión documental del ATSP y remitirla al Responsable de la gestión documental ATM u Oficina OSS-SMS. (ANEXO 4).
- f) Disponer la Implantación de los **documentos** desarrollados y aprobados bajo este procedimiento, a todos los servidores del proceso ATM.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 6 de 26

5.7. Responsables de dependencias ATS.

- a) Elaborar los **Manuales de Dependencia (MADE)** que requiera la dependencia ATS.
- b) Elaborar las **Instrucciones Técnicas** que requiera la dependencia operativa, conforme lo establecido en este procedimiento.
- c) Enviar al Responsable de la Gestión Interna ATM, los proyectos de **Manuales de Dependencia (MADE) y/o Instrucción Técnica** para su trámite de revisión y aprobación.
- d) Implantar los **documentos** elaborados y aprobados bajo este procedimiento, a todo el personal operativo de la dependencia ATS.

6. CRITERIOS DE ACEPTACION

Todos los documentos generados en el marco del Sistema de Gestión Documental de la Gestión de Tránsito Aéreo y Oficina SMS de la Dirección de Servicios de Navegación Aérea, deben regirse a este Manual.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ATSP

7.1. Identificación de los documentos.

El Sistema de Gestión Documental de la Gestión de Tránsito Aéreo (ATM) define la clasificación documental a utilizar, de la siguiente manera:

- a) **Manual.-** Documento en el cual se establece información específica del Sistema de Gestión aplicable al Proceso ATM.
- b) **Manual de Dependencia (MADE).-** Documento en el cual se establece información específica de una dependencia operativa de los servicios de tránsito aéreo. Contiene además los procedimientos del ATM y las Instrucciones técnicas de las dependencias ATS.
- c) **Procedimiento.-** Procedimiento que se cumple en el proceso de Gestión Interna ATM y son de alcance nacional, que describe detalladamente un determinado proceso o actividad.
- d) **Instrucción Técnica.-** Documento que se cumple en una dependencia operativa ATS, que describe en forma concreta y detallada una operación o actividad operacional.
- e) **Registro.-** Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en los procedimientos.
- f) **Documentos de gestión.-** Son todos aquellos documentos que se elaboran dentro de la Gestión Interna ATM o SMS para definir o detallar algún aspecto necesario para la buena marcha del proceso de gestión, en este concepto se incluyen los planes, programas, proyectos, informes, circulares u otros que se requiera.

7.2. Elaboración de los documentos.

Las características y los contenidos de los documentos descritos en 7.1 deben ajustarse a lo especificado en 7.3 de éste Manual.

7.2.1. Metodología para la elaboración.

La redacción de los procedimientos debe realizarse en un vocabulario sencillo, claro y preciso. La descripción de cada actividad debe hacerse con un verbo que indique acción y su conjugación debe hacerse en tiempo presente.

La terminología debe ser uniforme; se debe utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto, para que sea fácilmente comprensible en todos los niveles.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 7 de 26

7.2.1.1. **Tamaño y márgenes de hoja**

El tamaño de papel a utilizar es A4 y debe conservar las siguientes márgenes:

- Encabezado: 1.5 cm del borde superior de la hoja
- Pie de página: 1 cm del borde inferior de la hoja
- Margen Superior: 4 cm
- Margen Inferior: 2 cm
- Margen Izquierdo: 3 cm
- Margen Derecho: 3 cm

7.2.1.2. **Textos.**

En la redacción de los textos se utilizará el tipo de letra Calibri, normal, tamaño 11, párrafo justificado, interlineado sencillo y espaciado posterior de 6 puntos.

Cuando se requiera utilizar **REFERENCIAS**, se ubicarán al pie de misma página, utilizando la herramienta "Insertar nota al pie" del menú de Referencias del Microsoft Word (Calibri 9, Tipo Oración, cursiva).

Cuando se requieran incorporar **NOTAS**, se ubicarán inmediatamente después del texto al que hace referencia. (Calibri 9, Tipo Oración, cursiva).

7.2.1.3. **Títulos y Subtítulos.**

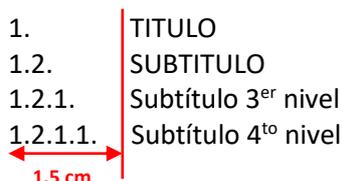
Todos los documentos se deben estructurar con Títulos y Subtítulos en diferentes niveles como se muestra a continuación.

- Título (1er nivel) - (Calibri 11, MAYÚSCULA, negrilla)
 1. **OBJETIVO**
 2. **ALCANCE**
- Subtítulo (2do nivel) - (Calibri 11, Tipo Oración, negrilla)
 - 1.1. **Introducción**
 - 1.2. **Conceptos**
- 3er nivel o mayor - (Calibri 11, Tipo Oración, negrilla, cursiva) (Solo para subtítulos)
 - 1.1.1. *Este subtítulo refiere....*
 - 1.1.2. *Este subtítulo refiere.....*
 - 1.1.1.1. *Este subtítulo refiere....*
 - 1.1.1.2. *Este subtítulo refiere*
- 3er nivel o mayor - (Calibri 11, Tipo Oración) (Para texto)
 - 2.1.1. Este párrafo indica...
 - 2.1.2. Este párrafo hace referencia a...

7.2.1.4. **Tabulaciones.**

Todos los documentos deben utilizar el sistema arábigo para identificar los títulos y subtítulos en todos sus niveles.

Las tabulaciones se configurarán a 1.5 cm por fuera del margen izquierdo.



 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 8 de 26

7.2.1.5. Figuras, gráficos, cuadros o tablas.

Las figuras, gráficos, diagramas, cuadros, tablas, etc., se numerarán según el tipo de gráfico, tabla, etc. de que se trate y colocarán al pie con una breve descripción del mismo. (Calibri 8, Tipo Oración, negrita).



Grafico 01.- xxxxxxxxxxxxxxxx



Imagen 01.- xxxxxxxxxxxxxxxx

7.2.1.6. Portada del documento.

Las portadas de los documentos de la Gestión Documental del ATSP tendrán la siguiente estructura y especificaciones:

a)	 Dirección General de Aviación Civil	PROPIETARIO DEL DOCUMENTO NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código: XX-## / XXX Versión: # Página XX de XX
	b)	 Dirección General de Aviación Civil	
	c)	NOMBRE DEL DOCUMENTO	

Descripción del contenido de la portada:

- a) Encabezado
- b) Logotipo Institucional DGAC
- c) Título.- Ubicado en el centro de la Portada. (Calibri26, Negrilla, MAYUSCULAS y centrado).

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 9 de 26

7.2.1.7. Encabezado

Los documentos de la Gestión Documental ATSP deberán incorporar un ENCABEZADO que tendrá la siguiente estructura y especificaciones.

 a) Dirección General de Aviación Civil	b)	PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	
	c)	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código: XX-## / XXX d)
			Versión: # e)
		Página XX de XX f)	

Descripción del contenido del encabezado:

- a) **Logotipo Institucional DGAC**
- b) **Proceso dueño del documento (Dirección de Servicios de Navegación Aérea)**
(Calibri 11, Negrilla, MAYUSCULAS y centrado)
- c) **Título/Nombre del Documento.**
(Calibri 11, Negrilla, MAYUSCULAS y centrado).
- d) **Código del Documento.**(Ver 7.2.1.8)
(Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).
- e) **Versión:** En esta parte se coloca el número de versión que corresponde a las revisiones que ha sufrido el documento, la primera vez (documento original) constará el número 0, se utilizará el sistema arábigo, con números enteros en orden consecutivo y ascendente.
(Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).
- f) **Página:** Es el número de hoja que corresponde, más el número total de páginas, ejemplo: Página: 5 de 25.
(Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).

7.2.1.8. Codificación.

- a) Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que serán aprobados por el Sr. Director, el Sr. Subdirector General y el Director DSNA, se codificarán de la siguiente manera:

XX-XX - YY - ##

- (XX-XX) Representa la **Identificación de Proceso / Gestión / Dependencia**, etc., que elabora el documento. (Los códigos de los procesos, subprocesos y dependencias del ATSP están definidos en el ANEXO 2).
- (YY) Representa el **Tipo de Documento** (Los códigos de los diferentes tipos de documentos a desarrollar por el ATSP, están definidos en el ANEXO 2).
- (##) Representa la **Numeración**, así tenemos:
Un número arábigo, entero, numerado consecutivamente del 00 al 99, según la asignación u orden de la documentación dentro del proceso que lo elabora. Por ejemplo: 01, 02, 03,... 20... 25, etc.

Ejemplos:

DSNA-PS-GSNA-PTA-PR-05	Procedimiento N°05 de la Gestión Nacional de Tránsito Aéreo.
DSNA-PS-GSNA-SEGU ACC-MD-01	Manual de Dependencia N°01 del Centro de Control de Guayaquil.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 10 de 26

b) Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que serán aprobados por el Responsable de la Gestión Interna ATM, se codificarán de la siguiente manera:

XX-XX - YY - ##

- (XX-XX) Representa la **Identificación de Gestión / Dependencia**, etc., que elabora el documento. (Los códigos de los subprocesos y dependencias del ATSP están definidos en el ANEXO 2.)
- (YY) Representa el **Tipo de Documento**, (Los códigos de los diferentes tipos de documentos a desarrollar por el ATSP, están definidos en el ANEXO 2)
- (##) Representa la **Numeración**, así tenemos:
Un número arábigo, entero, numerado consecutivamente del 00 al 99, según la asignación u orden de la documentación dentro del proceso que lo elabora. Por ejemplo: 01, 02, 03,... 20... 25, etc.

Ejemplos:

PTA-SEQM TWR-IT-04

Instrucción Técnica N°04 de la Torre de Control de Quito.

PTA-SECU APP-IT-02

Instrucción Técnica N°02 del Control de Aproximación de Cuenca.

7.2.1.9. Firmas de revisión, aceptación y aprobación.

En la página 2 de cada documento se debe registrar la elaboración, revisión, aceptación y aprobación de acuerdo a la siguiente estructura y especificaciones:

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN (Calibri 11, Negrilla, MAYUSCULAS, justificado izquierda).

	Nombre / Cargo	Firma
Desarrollado por: a)	Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX. e) Cargo y función	f)
Revisado por: b)	Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX. e) Responsable de	f)
Aceptado por: c)	Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX. e) Director de Certificación Aeronáutica	f)
Aprobado por: d)	Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX. Responsable de Director de Servicios de Navegación Aérea	f)
		Fecha de aprobación: g)

Descripción del contenido del cuadro de firmas:

- a) **Desarrollado por:** Identificación de la persona o personas que ELABORA o genera el documento. Se deberá agregar nuevas filas por cada persona que elabora el documento. (Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 11 de 26

- b) **Revisado por:** Identificación de la persona o personas que REvisa el documento. Se deberá agregar nuevas filas por cada persona que revisa el documento. (Ver 7.4) (Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).
- c) **Aceptado por:** Identificación de la persona que ACEPTA el documento. (Ver 7.4) (Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).
- d) **Aprobado por:** Identificación de la persona que APRUEBA el documento. (Ver 7.4) (Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).
- e) **Nombre:** Nombre y Apellidos de la persona que elabora, revisa o aprueba el documento según el caso. (Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).
- Cargo:** Puesto dentro de la organización o función de la persona que elabora, revisa o aprueba el documento según el caso. (Calibri 9, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).
- f) **Firma:** Espacio destinado para la firma gráfica o firma electrónica de la persona que elabora, revisa y/o aprueba el documento.
- g) **Fecha:** Espacio destinado para incorporar la fecha de aprobación del documento.

7.2.1.10. Control de Cambios.

En la página 2 de cada documento se debe registrar los cambios realizados en el documento, especificando el número de versión del mismo y la fecha de entrada en vigencia de la versión.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

a)	b)	c)
Versión	Descripción del cambio	Fecha de entrada en vigencia
0	Elaboración de la primera versión del documento	XX-XX-XXXX
1	Breve descripción del (los) cambios al documento	XX-XX-XXXX

Descripción del contenido del cuadro de CONTROL DE CAMBIOS

- a) **Versión:** Número de la Versión/Revisión/Modificación del documento. (Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado central).
- b) **Descripción del cambio:** Breve redacción de los cambios incorporados en la nueva versión. (Calibri 11, Tipo oración, justificado central).
- c) **Fecha:** Fecha de **entrada en vigencia** de la versión del documento, el formato es el siguiente: DD-MM-AAAA.(Calibri 11, Tipo oración, justificado central).

7.2.1.11. Distribución.

En la página 2 de cada documento se debe registrar las gestiones, oficinas, dependencias, etc., que deben tener y conocer el documento; conforme a la siguiente estructura y especificaciones:

Documento	Proceso, Gestión, Dependencia
Digital Copia	Dirección de Servicios de Navegación Aérea
Físico y Digital Original	Gestión Nacional de Tránsito Aéreo
Digital Copia	Dependencias ATS
Digital Copia	Biblioteca ATM

Descripción del contenido del cuadro de distribución:

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 12 de 26

- a) **Documento:** Especificar si el documento se distribuye en FÍSICO o DIGITAL, y también si el documento es ORIGINAL o COPIA. (Calibri 11, Negrilla, Tipo Oración, justificado izquierda).
- b) **Proceso, Gestión, Dependencia:** Especificar las **Oficinas o Dependencias** quienes deben conocer el documento. (Calibri 11, Negrilla, Tipo oración, justificado izquierda).

7.2.1.11. Pie de Página

Los documentos de la Gestión Documental ATSP deberán incorporar un PIE DE PAGINA que identifique el proceso o dependencia que “desarrolla” el documento.

Desarrollado por: Gestión Interna de Tránsito Aéreo

7.3. Contenido y descripción de los documentos.

7.3.1 Manuales

Todo **Manual** generado en el sistema de gestión documental del ATSP solamente mantendrá el formato establecido en este Manual en lo que respecta a la portada, cuadro de aprobaciones, control de cambios, distribución, encabezado, numeración de hojas, tamaño de hoja, tipo y tamaño de letra.

Los contenidos de los Manuales serán elaborados ajustándose a las necesidades del proceso ATM, y su contenido es libre de formato; podrá seguir la distribución del contenido del documento externo que sirve de referencia, como por ejemplo los Documentos y Circulares OACI. Esto aplica a la numeración de títulos y subtítulos, tabulaciones, descripción y numeración de gráficos, tablas y cuadros.

7.3.2 Manual de Dependencia (MADE)

El **Manual de Dependencia (MADE)** generado en el sistema de gestión documental del ATSP, mantendrá los formatos establecidos en 7.2 de este procedimiento, para su elaboración.

Los contenidos de un Manual de Dependencia están basados en el requerimiento reglamentario contenido en el Reglamento 211 y se detalla a continuación:

PORTADA.

APROBACIONES.

CONTROL DE CAMBIOS.

DISTRIBUCIÓN.

CONTENIDO (INDICE).

1. Propósito.

2. Alcance.

3. Definiciones y abreviaturas

4. Espacios aéreos y servicios

5. Posiciones y atribuciones operacionales y funciones.

6. Procedimientos operacionales.

6.1 Relevo de servicio / rotación / horario / turno.

- Briefing

- Chequeo de equipos

- Configuración de posiciones /puestos operacionales y sectorización

6.2 Gestión de afluencia de tránsito aéreo

6.3 Control de tránsito aéreo e información de vuelo

- Separaciones reglamentarias aplicables

- Aplicación de mínimos de separación

- Guía vectorial y altitudes mínimas

- Limitaciones del sistema de vigilancia ATS

6.4 Aplicación de la fraseología

- Colaciones de las autorizaciones e instrucciones ATC

Desarrollado por: | Dirección de Servicios de Navegación Aérea

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 13 de 26

- 6.5 Control de movimiento de personas y vehículos en el área de maniobras
- 6.6 Coordinación entre la dependencia ATS y otras entidades
 - Condiciones del aeródromo y el estado operacional de las instalaciones
 - Estado operacional de los sistemas CNS
- 6.6 Fajas de progreso de vuelo
- 7. Procedimientos especiales.
 - 7.1 Tratamiento a la Aeronave conduciendo Presidencial y/o Jefes de Estado
 - 7.2 Espacios aéreos restringidos y ADIZ
 - 7.3 Contingencias de vuelo
 - Aeronaves extraviadas o no identificadas
 - Falla de comunicaciones aeroterrestres
 - 7.4 Emergencias
 - Asistencia a las aeronaves en emergencia
 - Interferencia ilícita
 - Amenaza de bomba en la aeronave
 - Descenso de emergencia
 - Separación de emergencia
 - Fraseología
 - 7.5 Alerta de conflicto a corto plazo (STCA)
 - 7.6 Alerta de altitud mínima de seguridad (MSAW)
 - 7.7 Eventos ACAS
 - 7.8 Accidentes e incidentes aeronáuticos
 - 7.9 Notificación/ reporte incidente de tránsito aéreo
 - 7.10 Rutas especiales para helicópteros/ aeronaves de ala fija
 - 7.11 Rutas especiales UAS/RPAS
 - 7.12 Espacio Aéreo UTM / Aeronaves piloteadas remotamente
 - 7.13 Garantías de seguridad en la pista (Prevención de incursiones/excursiones de pista)
 - 7.14 Determinación de la pista en uso
 - 7.15 Determinación y tratamiento de actividades potencialmente peligrosas para la aviación
 - 7.16 Metodología y determinación de la capacidad de pista/sector ATC
- 8. Degradación de los sistemas ATS
 - 8.1 Contingencias de radiocomunicaciones
 - 8.2 Separación de emergencia
 - 8.3 Plan de contingencia (ATC Cero)
- 9. APENDICE 1. Fichas de actuación

Nota: El contenido del MADE es referencial, en función del tipo de dependencia ATS.

7.3.2 Procedimientos

Todo **Procedimiento** generado en el sistema de gestión documental del ATSP, mantendrá los formatos establecidos en 7.2 de este procedimiento, para su elaboración.

Todos los **procedimientos** tendrán el siguiente contenido:

- PORTADA.
- APROBACIONES.
- CONTROL DE CAMBIOS.
- DISTRIBUCIÓN.
- CONTENIDO (INDICE).
- 1. PROPÓSITO.
- 2. ALCANCE.
- 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 14 de 26

4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. CRITERIOS DE ACEPTACION.
7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
8. MODIFICACIONES.
9. REGISTROS.
10. ANEXOS.

7.3.3 Instrucciones Técnicas

Toda **Instrucción Técnica** generada en el sistema de gestión documental del ATSP, mantendrá los formatos establecidos en 7.2 de este procedimiento, para su elaboración.

Los contenidos de las **instrucciones técnicas** podrán adaptarse a las necesidades propias de cada dependencia operativa o al contenido del documento externo que sirva de referencia.

De no contar con una referencia para su elaboración, se sugiere adoptar el siguiente contenido:

- PORTADA.
- APROBACIONES.
- CONTROL DE CAMBIOS.
- DISTRIBUCIÓN.
- CONTENIDO (INDICE).
- 1. PROPÓSITO.
- 2. ALCANCE.
- 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.
- 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- 5. MATERIA
 - 5.1 GENERALIDADES
 - 5.2 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
- 6. ANEXOS.

7.3.4 Otros documentos de Gestión.

Cualquier otro documento generado en el sistema de gestión documental del ATSP (que no sean Procedimientos e Instrucciones Técnicas) solamente mantendrán el formato establecido en 7.2 de este procedimiento, en lo que respecta a la portada, cuadro de aprobaciones, control de cambios, distribución, encabezado, numeración de hojas, tamaño de hoja, tipo y tamaño de letra.

Los contenidos de estos documentos, (planes, programas, proyectos, informes, circulares y otros documentos de gestión) obedecerán al requerimiento propio de cada documento y la finalidad del mismo, con el criterio general de ser claro, específico y de fácil lectura y entendimiento.

De ser necesario, se elaborarán procedimientos puntuales para la elaboración y aprobación de determinados “documentos de gestión” que requieran un tratamiento puntual en virtud de su nivel de aprobación, importancia y alcance. Estos procedimientos se desarrollarán bajo los lineamientos dispuestos en este documento, especialmente en lo concerniente a caratula, cuadro de aprobaciones y formatos de elaboración contenidos en 7.2.

Se “recomienda” adoptar el siguiente contenido, para facilitar su elaboración:

- PORTADA.
- APROBACIONES.
- CONTROL DE CAMBIOS.
- DISTRIBUCIÓN.
- 1. PROPÓSITO.
- 2. ANTECEDENTES (opcional)
- 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (opcional)
- 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS (opcional)
- 5. MATERIA
- 6. ANEXOS.

7.4. Aprobación de los documentos.

La Gestión Interna ATM es responsable de ejecutar el trámite de aprobación de todos los documentos elaborados bajo los lineamientos de este Manual.

En virtud del nivel del documento, se define en el siguiente cuadro para la aprobación de los documentos del ATSP.

Si el nivel del documento, requiere la aprobación de una autoridad del nivel del Director o Subdirector DGAC, el trámite de aprobación se deberá gestionar a través de la Dirección de Planificación DGAC, quienes verificarán los formatos y asignarán un código acorde al sistema de gestión documental de la DGAC.

Todos los demás documentos serán aprobados por el Director DSNA y/o el Responsable ATM, serán revisados y gestionados por la Gestión Interna ATM, bajo los lineamientos de este Manual u otro procedimiento puntual que derive de éste.

Los documentos serán aprobados de acuerdo a la jerarquía que se presenta a continuación:

Nivel Jerárquico	Plan de Implementación de Gestión Interna ATM o SMS	Manuales	Manual de Dependencia (MADE)	Procedimientos	Instrucciones Técnicas	Otros documentos de gestión
Director General DGAC	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Subdirector General DGAC	R	A	N/A	N/A	N/A	N/A
Director DCAVC	AC	AC	AC	AC	N/A	AC *
Director DSNA	R	R	A	A	N/A	A *
Responsable ATM	E	E/R*	R	E	A	E/A *
Responsable Dependencia ATS	N/A	N/A	E	N/A	E	N/A
Responsable OSS-SMS	E	E/R*	R	E/R*	N/A	E/R*
Responsable Gestión Documental ATSP	R	R	R	R	R	R

A: Aprueba **R:** Revisa **E:** Elabora **AC:** Acepta **N/A:** NO Aplica

* Según el nivel y alcance del documento

7.5. Implantación de documentos.

El Responsable ATM, responderá por la implantación de los documentos elaborados y aprobados.

Se considera un documento implantado cuando se ha instruido a todos los que van a hacer uso de él y está ubicado en los lugares de trabajo donde se va a utilizar, esto deberá hacerse antes de la fecha de entrada en vigencia.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 16 de 26

Se considera como fecha de aprobación del documento la fecha en que la Autoridad correspondiente en jerarquía, firme el documento.

Se considera como fecha de entrada en vigencia del documento (descrito en Control de Cambios), a la fecha a partir de la cual rige la efectividad de dicho documento.

El modelo para demostrar la evidencia de la realización de la capacitación/socialización de un documento, se establece en el ANEXO 3 de este procedimiento. Este será archivado en cada subproceso / dependencia que elabora el documento.

Cada vez que se realice una elabore una nueva versión de un documento, éste tiene que ser implantado e instruido nuevamente, dejando la evidencia del seminario impartido según el registro que aparece en el ANEXO 3.

7.6. Revisión, modificaciones o cambios en los documentos.

Todas las revisiones, modificaciones o cambios en los documentos elaborados por este instrumento, serán aceptados y aprobados por la autoridad correspondiente según se especifica en 7.4.

Todos los documentos descritos en este Manual, deberán ser revisados, aceptados y aprobados cada tres (3) años como máximo, o cuando sufra una modificación o cambio, producto de:

- a) Sean propuestos por el autor.
- b) Se recomiende por la Autoridad como resultado de auditorías, inspecciones o revisiones.
- c) Se detecten errores durante el uso del documento.
- d) Existan cambios y ajustes en los procesos tecnológicos, tecnologías, estructuras organizativas y actividades.
- e) Se introduzcan o perfeccionen los programas automatizados.

Si lo que se modifica es el título del documento, no se realizará indicación alguna.

En el caso de realizar modificaciones o cambios en los documentos, éstos deberán estar descritos en el cuadro de control de modificaciones.

Versión	Descripción del cambio	Fecha de entrada en vigencia
0	Elaboración de la versión original del documento	01-03-19
1	Se modifica el contenido del Numeral 2.1	20-08-20
2	Se cambia la designación de los cargos, de Coordinador XXXX a Oficial XXXX	15-01-21

7.6.1 Solicitud de modificaciones.

Cuando se necesite algún cambio en los documentos se debe llenar el formato de "Solicitud de modificaciones a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del ATSP" (ANEXO 4), éste será entregado al responsable del área, para que realice los trámites ante el responsable ATM y este a su vez con las autoridades correspondientes.

7.6.2 Presentación de las modificaciones.

Para presentar una modificación se sugiere utilizar el siguiente esquema de presentación de los cambios o enmiendas:

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 17 de 26

El texto del cambio o enmienda se presenta de modo que el texto que ha de suprimirse aparece tachado y el nuevo texto se destaca con sombreado, ejemplo:

1. ~~el texto que ha de suprimirse aparece tachado~~ texto que ha de suprimirse
2. **el nuevo texto que ha de insertarse se destaca con sombreado** nuevo texto que ha de insertarse
3. ~~el texto que ha de suprimirse aparece tachado~~ y a continuación aparece **el nuevo texto que se destaca con sombreado** nuevo texto que ha de sustituir al actual

7.7 Registros.

Son documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.

Todos los registros se citarán en los documentos que los generen.

Nota: Cuando el documento no genere registros se puede omitir este capítulo del documento.

Los registros se llenarán de forma legible y en el caso de contener errores, estos serán tachados pero sin borrarlos ni hacerlo ilegible ni eliminarlo, añadiendo al lado la corrección correspondiente.

Los registros son recolectados y archivados por el proceso responsable del documento, de forma que estos sean legibles estos pueden ser archivos físicos o digitales.

Los registros son archivados en lugares apropiados que eviten el deterioro; cada responsable del proceso/dependencia que genere registros define la forma de almacenamiento y archivo los mismos, de una manera que sea fácilmente identificable y recuperable; estos pueden ser archivados almacenados en carpetas dentro de armarios, archivadores o anaqueles (si son archivos físicos) o en el sistema informático de la dependencia/oficina (si son archivos digitales).

El responsable de proceso o dependencia realizará un respaldo de los registros en formato digital a fin de disponer de registros históricos, conforme lo indica el "Normativa para conservar y proteger la información técnica ATS".

Para los casos en que los registros sean almacenados electrónicamente (computadora); se definirán carpetas y/o subcarpetas únicas de manera que sean fácilmente recuperables.

En el registro "Lista maestra de los registros" (ANEXO 5) de este documento, se registrarán los detalles de la custodia y el tiempo vigencia y archivo/disposición.

7.7.1. Codificación de los Registros

Los registros se codificarán de la siguiente manera: **R-NN / XXXX-YY-##**

R Registro.

NN Número consecutivo que le corresponde al Registro **dentro** del documento del que forma parte, el cual comenzara con (01).

XXXX-YY-## Código del documento que contiene el Registro (Abreviado: solamente el proceso o dependencia y el tipo de documento)-(Ver 7.2.1.8).

Ejemplo: **R-01/PTA-PR-01:** Registro N°01 del procedimiento N°01 elaborado por la Gestión de Tránsito Aéreo.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 18 de 26

NOTA: Esta identificación será aplicable para los nuevos Registros que se originen a partir de la implantación de este Manual.

7.7.2. Formato de los Registros

Los formatos para el encabezado de los Registros de un documento, se identificarán de la siguiente manera:

- Los registros se diseñarán en función a las necesidades de recolección de información descrita en el documento que lo genera.
- En lo posible se sugiere incorporar el siguiente encabezado para efectos de identificación y archivo.

 Dirección General de Aviación Civil	NOMBRE DEL REGISTRO	Nombre del documento al que pertenece el registro
		R-NN / XXXX-YY-##

8. MODIFICACIONES

Este documento será revisado cuando se requieran efectuar cambios o modificaciones en los procedimientos y responsabilidades aquí establecidas.

9. REGISTROS

- **R-01/PTA-MA001.- “Registro de participación en Acciones de Capacitación”.**
Este registro será la evidencia de que un documento del Sistema de Gestión ha sido implantado, este será archivado por cada área emisora cuando sean realizados los seminarios de implantación de sus documentos.
- **R-02/PTA-MA001.- “Solicitud de cambios a documentos”.**
Este registro será la guía para solicitar revisiones o cambios a los documentos.
- **R-03/PTA-MA001.- “Lista maestra de registros”.**
Este registro será la guía para llevar un control de registros.
- **R-04/PTA-MA001.- “Lista maestra de documentos”.**
Este registro será la guía para llevar un control de documentos.

10. ANEXOS

- **ANEXO 1:** Guía para la elaboración de diagramas de flujo.
- **ANEXO 2:** Códigos de procesos y subprocesos.
- **ANEXO 3:** R-01/PTA-MA001 - “Registro de participación en Acciones de Capacitación”.
- **ANEXO 4:** R-02/PTA-MA001- “Solicitud de modificaciones a documentos”.
- **ANEXO 5:** R-03/PTA-MA001 - “Lista maestra de registros”.
- **ANEXO 6:** R-04/PTA-MA001 - “Lista maestra de documentos”.

FIN DEL DOCUMENTO

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 19 de 26

ANEXO 1

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

La presente “Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo” contiene información básica para orientar a los procesos y subprocesos de la DSNA sobre la elaboración, diseño y construcción de los diagramas de flujo, que representen gráficamente los procesos, procedimientos y actividades puntuales propias de cada una de ellas.

Un diagrama de flujo es la representación gráfica de una secuencia de acciones rutinarias. Se basan en la utilización de diversos símbolos y flechas para representar la secuencia de una actividad específica, la secuencia lógica de las etapas o pasos que se realizan en un proceso, y la interacción o relación de coordinación entre los encargados de llevarlas a cabo, y que permiten:

- Favorecer la comprensión del proceso/procedimiento al mostrarlo como un dibujo. Un diagrama de flujo puede reemplazar varias páginas de texto.
- Identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella y los puntos de decisión.

ELABORACION DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.

La elaboración de los diagramas de flujo implica:

- Establecer el objetivo que se persigue con el diseño de un diagrama de flujo
- Identificar a quién lo empleará, ya que esto permitirá definir el grado de detalle y tipo de diagrama a utilizar.
- Definir los límites de cada procedimiento mediante la identificación del primer y último paso que lo conforman.
- Definir los pasos que están incluidos dentro de los límites de cada procedimiento y su orden cronológico.
- Identificar los puntos de decisión y desarrollarlos en forma de pregunta, la presentación de las dos ramas posibles correspondientes se identifican con los términos SI/NO.
- Al tener identificados y ubicados los pasos en orden cronológico, es recomendable hacer una revisión del procedimiento con el fin de corroborar que el mismo se encuentra completo y ordenado, previendo así la omisión de pasos relevantes.
- Construir el diagrama de flujo respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.

Al momento de elaborar un diagrama de flujo debe considerarse lo siguiente:

- **Encabezado del diagrama de flujo.** Debe contener la siguiente información:
 - Título del diagrama de flujo / Denominación del proceso, procedimiento o actividad.
 - Simbología utilizada y su significado.
- **Estructura del diagrama de flujo.** Deben seguirse las siguientes recomendaciones:
 - Indicar claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
 - Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
 - No cruzar las líneas de flujo. Si es inevitable, usar los conectores adecuados.
 - No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
 - Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo.
 - Pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.
 - Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
 - En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 20 de 26

- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
 - Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
 - Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
 - Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad.
 - Cada flecha representa el flujo de una información.
- **Descripción narrativa del diagrama de flujo.** Deben seguirse las siguientes consideraciones:
 - Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso. Esta es la parte más importante y útil para el personal que ejecuta el proceso, procedimiento o actividad, pues para recordar los pasos de un procedimiento, puede hacerlo leyendo una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer el texto del procedimiento completo.
 - Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
 - Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo: Recibe, Controla, Remite, Archiva, etc.
 - Deben evitarse, en lo posible, los términos técnicos y/o que puedan tener más de una interpretación: usar en todos los casos términos sencillos y uniformes para que el personal que tenga que utilizarlo pueda entender con mayor facilidad el significado de su contenido.

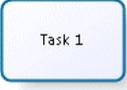
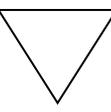
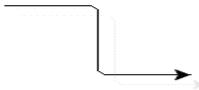
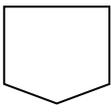
TIPOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO.

- **Diagrama de flujo vertical.**
Diagrama de flujo utilizado principalmente para el análisis de un proceso, es extremadamente útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo. Es un gráfico en donde existen columnas y líneas. En las columnas están los símbolos (de operación, transporte, control, espera y archivo), y en las líneas se destaca la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los funcionarios involucrados en la rutina.
- **Diagrama de flujo horizontal**
En este diagrama de flujo la secuencia de información se presenta de forma horizontal. Este diagrama sirve para destacar a las personas, unidades u organismos que participan en un determinado procedimiento o rutina y es bastante común que sea utilizado para visualizar las actividades y responsabilidades asignadas a cada uno de estos actores y así poder comparar la distribución de tareas y racionalizar o redistribuir el trabajo.
- **Diagrama de flujo de bloques**
Es un diagrama de flujo que representa la rutina a través de una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada cual con su significado. Utiliza una simbología mucho más rica y variada que los diagramas anteriores, y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico. Es una forma sencilla de representar un proceso mediante la utilización de bloques que muestran paso a paso el desarrollo del mismo.

SIMBOLOGIA.

Para asegurar la interpretación unívoca del diagrama de flujo resulta necesario la utilización de determinados símbolos a los que se les confiera un significado preciso y reglas claras con respecto a la aplicación de estos.

La simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo dentro del SGC de la DNA será la siguiente:

SIMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCION
	INICIO	Indica el inicio del diagrama de flujo.
	OPERACION / ACTIVIDAD	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	SUBPROCESO	Símbolo de subproceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento dentro de otro proceso macro.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DATOS	Indica la salida y entrada de datos.
	BASE DE DATOS	Indica el almacenamiento de datos.
	ALMACENAMIENTO / ARCHIVO	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	DESICION	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	LINEAS DE FLUJO	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	CONECTOR	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	CONECTOR DE PAGINA	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	FIN	Indica el final del diagrama de flujo.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 22 de 26

ANEXO 2

R-01/PTA-MA001

Registro de participación en Acciones de Capacitación.

 Dirección General de Aviación Civil	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN		MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	
			R-01 / PTA-MA001	
Acción de capacitación a desarrollar:				
Nombres y apellidos del que imparte la acción de capacitación:			Fecha:	Lugar:
Dependencia:		Debían asistir:	Asistieron:	% asistencia:
Relación de participantes:				
Nº	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma	
Instructor / Facilitador:		Fecha:	Firma	

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
Página 23 de 26		

ANEXO 3

CÓDIGOS

Códigos de Procesos y Dependencias de la Gestión de Tránsito Aéreo

PROCESO / GESTION / DEPENDENCIA	CODIGO
Dirección de Servicios de Navegación Aérea	DSNA
Sistema de Gestión de Seguridad Operacional	SMS
Gestión de Tránsito Aéreo	PTA
Diseño de Procedimientos	FPD
Gestión Zonal de Tránsito Aéreo	PTAZ
Centro de Control	ACC
Control de Aproximación	APP
Torre de Control	TWR

Códigos de documentos del ATSP

DOCUMENTO	CODIGO
Manual	MN
Manual de Dependencia (MADE)	MD
Plan	PL
Programa	PG
Proyecto	PY
Procedimiento	PR
Instrucción Técnica	IT
Carta de Acuerdo	CA
Registro	R
Evaluación de seguridad	E
Informe	I
Circular	C
Boletín	B

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-MA-001
		Versión: 1.0
		Página 24 de 26

ANEXO 4

R-02/PTA-MA001

Solicitud de modificaciones a los documentos del ATSP

 Dirección General de Aviación Civil	SOLICITUD DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL ATSP	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ATSP
		R-02 / PTA-MA001

1. Persona / Gestión / Dependencia que solicita la modificación.

Nombre: _____

Gestión: _____

Dependencia: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

2. Nombre del documento a ser modificado.

3. Motivo del cambio o modificación.

4. Alcance del cambio o modificación:

Todo el contenido: Parte del contenido:

5. Cambio o modificación propuesta:

NOTA 1: Se pueden incluir documentos / hojas adicionales para abarcar o describir los cambios propuestos.

NOTA 2: Remitirse al numeral 7.6.2 (Presentación de las modificaciones o enmiendas) del Procedimiento de Gestión Documental del ATSP para presentar la modificación o enmienda.

Nombre:	Firma	Fecha

