		<b>GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>			<b>GOBIERNO NACIONAL</b> <i>Paraguay de la gente</i>	
Código: PO-CAL-01			REVISION: 01		Página: 1 / 13	
<b>COMPONENTE:</b>		Actividades de control.				
<b>ESTÁNDAR:</b>		Procedimientos.				
<b>FORMATO:</b>		Diseño de Procedimientos.				Nº: 93
<b>MACROPROCESO:</b>		Gestión de Calidad.				CODIGO: No Aplica.
<b>PROCESO:</b>		Sistema de Gestión de Calidad.				CODIGO: No Aplica.
<b>SUBPROCESO:</b>		Información Documentada.				CODIGO: No Aplica.
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Información Documentada.				
<b>MISIÓN:</b>		Garantizar información correcta, oportuna y accesible.				
<b>ALCANCE:</b>		<b>Desde:</b> La elaboración del documento/registro. <b>Hasta:</b> La destrucción u otra acción tomada sobre los documentos/registros obsoletos o dados de baja				
<b>DEFINICIONES</b>		SGC: Sistema de Gestión de Calidad.				
<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>		Coordinador de Calidad.				
<b>ENTRADA</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE / PARTE INTERESADA</b>	<b>NECESIDAD DEL CLIENTE / PARTE INTERESADA</b>		
Información para elaborar/modificar la documentación	Dueño del Proceso	Documento implementado	Colaborador	Información correcta y disponible		
<b>INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			Auditorías internas			
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>			Computadora, elementos de oficina, sellos			

  
**Sr. Mario Perelra**  
 Gerente Int. SGC  
 Dirección de Aeropuertos

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.



GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
INFORMACIÓN DOCUMENTADA

GOBIERNO  
NACIONAL  
Paraguay  
de la gente

Código: PO-CAL-01

REVISION: 01

Página: 2 / 13

SECUENCIA DE ACTIVIDADES A: Control de Documentos

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Elaboración, revisión y aprobación del documento controlado	<p>1.1 Elaborar el documento controlado</p> <p>1.2 Presentar el documento a revisión</p> <p>1.3 Verificar el documento controlado</p> <p>1.4 Adecuar el documento a la versión final</p>	<p>a) Elabora el documento controlado en su emisión inicial o revisión (cuando sea necesario). <b>Nota 1:</b> El contenido de los documentos se describe en A3.</p> <p>b) Codifica el documento como se describe en A2. Actualiza la Lista Maestra de Documentos Internos Controlados (FL-CAL-01). <b>Nota 2:</b> La emisión inicial de los documentos corresponderá a la Versión 00.</p> <p>a) Presenta (por e-mail, reunión u otro medio apropiado) a revisión de las áreas involucradas el documento inicial o cambio.</p> <p>a) Verifica el documento presentado: - Si el documento se ajusta a los criterios establecidos para el proceso en cuestión: autoriza la aprobación del mismo. - Si el documento requiere cambios: comunica (por e-mail u otro medio) al responsable de la elaboración.</p> <p>a) Realiza los cambios que sean necesarios según lo establecido en la Tarea anterior e imprime la versión final del documento. <b>Nota:</b> Las siglas del documento se encuentran establecidas en el ítem A1. Las formas de codificación se establecen en el ítem A2.</p>	<p>Lista Maestra de Documentos Internos Controlados</p> <p>No Aplica</p> <p>No Aplica</p> <p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p> <p>No Aplica</p> <p>No Aplica</p> <p>No Aplica</p>	<p>Responsable de Elaboración (Ver ítem A1).</p> <p>Responsable de Elaboración (Ver ítem A1)</p> <p>Responsable de Revisión / Verificación (Ver ítem A1)</p> <p>Responsable de Elaboración (Ver ítem A1)</p>

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Dirección de Aeropuertos.







# GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA

GOBIERNO  
NACIONAL  
Paraguay  
de la gente

Código: PO-CAL-01

REVISION: 01

Página: 3 / 13



## SECUENCIA DE ACTIVIDADES A: Control de Documentos

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		1.5 Aprobar el documento controlado	a) Aprueban (firman) el documento.	No Aplica	No Aplica	Responsable de Elaboración, Revisión / Verificación y Aprobación (Ver Ítem A1)
2.	Gestión Documental	2.1 Determinar la fecha de vigencia	a) Completa la fecha de vigencia en el documento original físico.	Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	No Aplica	Asistente de SGC / Coordinador de Calidad
		2.2 Archivar los documentos vigentes	a) Conserva el documento original aprobado en la carpeta de documentos vigentes (Copia física).	No Aplica	No Aplica	Asistente de SGC / Coordinador de Calidad
		2.3 Identificar las copias obsoletas	a) Identifica las copias obsoletas con el sello "OBSOLETO" (Ver Anexo 2) y las conserva en un archivo separado. <b>Nota:</b> Se guardará la última versión impresa del documento obsoleto, pudiendo ser destruidas las demás revisiones remplazadas.	No Aplica	No Aplica	Asistente de SGC / Coordinador de Calidad



Sr. Mario Perelra  
Gerente Int. SGC  
Dirección de Aeropuertos


Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene la propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.

		GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA						
Código: PO-CAL-01			REVISION: 01			Página: 4 / 13		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES A: Control de Documentos								
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable		
3.	Publicación del documento	3.1 Publicar el documento	a) Escanea el documento aprobado vigente y lo convierte a formato PDF. b) Publica dicho documento en el sitio Web institucional habilitado para el efecto, debidamente configurada de modo que los usuarios tengan acceso de lectura e impresión, pero no de modificación. <b>Nota:</b> Los formularios (FL) estarán disponibles en el sitio web también en formato editable.	Documentos Publicados	No Aplica	Asistente de SGC / Coordinador de Calidad		
		3.2 Comunicar la publicación	a) Envía un e-mail informando la publicación. <b>Nota:</b> Cuando un documento es dado de baja, también se informa a las áreas involucradas por e-mail.	Mail de Comunicación	No Aplica	Asistente de SGC / Coordinador de Calidad		
4.	Utilización del documento	4.1 Utilizar el documento	a) Utiliza el documento directamente del sitio Web Institucional habilitado para el efecto. <b>Nota 1:</b> Todo documento publicado se encontrará en su versión vigente. <b>Nota 2:</b> La impresión de los formularios en formato editable es libre. Se deberá verificar antes del uso que sea la versión vigente.	Documentos Publicados	No Aplica	Todos los funcionarios que se encuentran dentro del alcance del SGC		



**Sr. Mario Perelra**  
 Gerente Int. SGC  
 Dirección de Aeropuertos

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.

 <b>DINAC</b>	<b>GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>GOBIERNO NACIONAL</b> <i>Paraguay de la gente</i>
<b>Código: PO-CAL-01</b>	<b>REVISION: 01</b>	<b>Página: 5 / 13</b>

**A1) DOCUMENTOS A SER CONTROLADOS**


DENOMINACION DEL DOCUMENTO	CODIFICACION
Manual de Calidad	---
Política de Calidad	---
Objetivos de Calidad	---
Organigrama	OG
Procedimientos Operativos	PO
Instructivos de Trabajo	IN
Formularios (para generación de Registros)	FL
Tablas	TB
Descripción de Cargo	DC
Matriz de Riesgos	MR
Matriz de Oportunidades	MO



**Sr. Mario Pereira**  
Gerente Int. SGC  
Dirección de Aeropuertos

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.




 <b>DINAC</b>	<b>GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>GOBIERNO NACIONAL</b> <i>Paraguay de la gente</i>
<b>Código: PO-CAL-01</b>	<b>REVISION: 01</b>	<b>Página: 6 / 13</b>	

Los documentos impresos (originales) son elaborados, revisados y aprobados según el tipo de documento, de acuerdo a la siguiente TABLA:

Descripción	Elaboración	Revisión o Verificación	Aprobación
Manual de Calidad	Coordinador de Calidad y Jefe de Dpto. AIM	Gerente de Tránsito Aéreo y Subdirector de Servicios Aeronáuticos	Director de Aeropuertos
Política de Calidad	Comité de Calidad		Director de Aeropuertos o Presidente DINAC
Objetivos de Calidad	Comité de Calidad		Director de Aeropuertos o Presidente DINAC
Organigrama	Coordinador de Calidad y Jefe de Dpto. AIM	Gerente de Tránsito Aéreo y Subdirector de Servicios Aeronáuticos	Director de Aeropuertos
Procedimientos Operacionales - DA	Coordinador de Calidad y Jefe de Dpto. AIM	Gerente de Tránsito Aéreo y Subdirector de Servicios Aeronáuticos	Director de Aeropuertos
Procedimientos del SGC - DA	Coordinador de Calidad	Gerente de Sistemas de Gestión de Calidad	Director de Aeropuertos
Descripción de Cargo	Coordinador de Calidad y Jefe de Dpto. AIM	Gerente de Tránsito Aéreo y Subdirector de Servicios Aeronáuticos	Director de Aeropuertos
Matrices de Riesgo	Coordinador de Calidad y Jefe de Dpto. AIM	Gerente de Tránsito Aéreo y Subdirector de Servicios Aeronáuticos	Director de Aeropuertos



Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.

	<b>GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>GOBIERNO NACIONAL</b> <i>Paraguay de la gente</i>
<b>Código: PO-CAL-01</b>	<b>REVISION: 01</b>	<b>Página: 7 / 13</b>	

Descripción	Elaboración	Revisión o Verificación	Aprobación
Formularios del SGC	Coordinador de Calidad y Jefe de Dpto. AIM	Gerente de Tránsito Aéreo y Subdirector de Servicios Aeronáuticos	Director de Aeropuertos
Tablas del SGC	Coordinador de Calidad y Jefe de Dpto. AIM	Gerente de Tránsito Aéreo y Subdirector de Servicios Aeronáuticos	Director de Aeropuertos

## A2) CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Estructura: XX-YYY-ZZ

XX es el código del documento.

YYY es el código del originador del documento.


ZZ es un número de dos dígitos correlativo, iniciando en 01.

Ejemplo:

Identificación del documento	Codificación
Procedimiento Operativo de responsabilidad de los Servicios del Alcance.	PO- AIM- ZZ



Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.


 DINAC	<b>GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>GOBIERNO NACIONAL</b> <i>Paraguay de la gente</i>
	<b>Código: PO-CAL-01</b>	<b>REVISION: 01</b>	<b>Página: 8 / 13</b>

La codificación del originador del documento es como sigue:

DENOMINACION DEL ORIGINADOR	CODIFICACION
Dirección de Aeropuertos	DA
Subdirección de Servicios Aeronáuticos	SDSA
Gerencia de Tránsito Aéreo	GTA
Departamento de Gestión de Información Aeronáutica	AIM
Coordinación de Calidad	CAL

### A3) CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS


Las páginas de los documentos llevarán un encabezado como se señala a continuación:

 DINAC	<b>TIPO DEL DOCUMENTO</b>		<b>GOBIERNO NACIONAL</b> <i>Paraguay de la gente</i>
	<b>"ASUNTO ESPECIFICO DEL QUE TRATA EL DOCUMENTO"</b>		
<b>Código: XX-YYY-ZZ</b>	<b>Revisión: XX</b>	<b>Página X de Y</b>	



Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.



 DINAC	<b>GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	■ GOBIERNO ■ NACIONAL <i>Paraguay de la gente</i>
Código: PO-CAL-01	REVISION: 01	Página: 9 / 13


- a) La versión del documento se indica en el mismo documento como revisión No. XX, en todas las páginas del documento, iniciando siempre por la 00.
- b) La Página indicará la numeración de cada página (X) y total de las páginas (Y) que componen el documento.
- c) La fecha de vigencia indica la fecha de entrada en circulación del documento.
- d) El campo de aprobaciones será como se indica, el responsable deberá firmar y aclarar su nombre (puede ser con sello):

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Descripción de las modificaciones:		Fecha de vigencia:

- a) Los documentos estarán en soporte físico (papel) y magnéticos en la Gerencia de Sistemas de Gestión de Calidad, y en el sitio Web Institucional para todos los funcionarios que se encuentran dentro del alcance del SGC.
- b) Los procedimientos cuentan con la estructura del MECIP formato 93.
- c) Las descripciones de cargo se encuentran en el formato utilizado por la Institución.
- d) Se detalla en los procedimientos operativos el análisis del subproceso o en el Manual de Calidad:



Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.

		<b>GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>			<b>GOBIERNO NACIONAL</b> <i>Paraguay de la gente</i>	
Código: PO-CAL-01		REVISION: 01		Página: 10 / 13		
MISIÓN DEL PROCESO						
DUEÑO DEL PROCESO						
INICIO			FIN			
ENTRADA	PROVEEDOR	SALIDA	CLIENTE / PARTE INTERESADA	NECESIDAD DEL CLIENTE / PARTE INTERESADA		
INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO DEL PROCESO						
RECURSOS NECESARIOS						

#### A4) MODIFICACIONES A DOCUMENTOS CONTROLADOS

Si el documento es una revisión, deberán aclararse los cambios efectuados en el campo descripción de las modificaciones, con respecto a la revisión anterior. Los párrafos revisados serán identificados mediante texto en subrayado. La descripción de "Ver Subrayado" o "Ver Tachado" en el campo descripción de las modificaciones es suficiente aclaración. Los cambios se podrán evidenciar también por comparación con la versión anterior.

#### A5) DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Existen documentos de origen externo utilizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.


Ejemplos de estos documentos son (listado no limitativo):

- Normas
- Anexos OACI y Manuales
- Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Leyes.

Los documentos de origen externo de la organización serán publicados en el sitio Web Institucional habilitado para el SGC y se mantendrán actualizados según una Lista Maestral de Documentos Externos Controlados (FL-CAL-03).

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.



 DINAC	<b>GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>GOBIERNO NACIONAL</b> <i>Paraguay de la gente</i>
Código: PO-CAL-01	REVISION: 01	Página: 11 / 13

## B. CONTROL DE REGISTROS

Los registros de la calidad que componen el SGC, se definen y declaran en cada procedimiento o instructivo del SGC, por medio de la siguiente tabla:

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición

### B1) Almacenamiento y protección de los registros

Los responsables por la custodia de los registros son responsables de su archivo, de tal forma que deben estar debidamente almacenados, permanecer legibles, ubicables y disponibles para su uso o requerimiento de futuras Auditorías. Se deberán proteger contra la sustracción de cualquier tipo, en instalaciones que provean condiciones ambientales que prevengan su deterioro, es decir, protegidos de la lluvia, insectos, excesivo polvo y luz solar directa.

Protección: La información documentada es protegida contra modificaciones no intencionadas, a través de restricción de documentos en la carpeta digital compartida (los usuarios tienen acceso a lectura, pero no a modificación de los mismos).

### B2) Denominación, código e identificación

Los registros se identifican por un nombre o título, en casos que los registros se generen en formularios pre establecidos se deberá especificar el Código del mismo.

### B3) Área de archivo y forma de archivo (Recuperación de los registros)



Los responsables deben organizar sus archivos de tal manera que permita la identificación y recuperación rápida de los registros, para satisfacer necesidades propias o futuras, requerimientos de Auditorías o Inspecciones, asegurando su recuperación por medio de su denominación, código del formulario utilizado (cuando sea aplicable), identificación, determinación del área y forma de archivo.

Los registros podrán mantenerse en medios informáticos. En estos casos, se realizará el back up con una frecuencia establecida por la dependencia de la DINAC que provee este servicio o en la Nube habilitada para el efecto.

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.





 DINAC	GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: PO-CAL-01	REVISION: 01	Página: 12 / 13	

#### B4) Tiempo de retención de los registros y disposición final

El tiempo de retención de los registros es definido en cada procedimiento, instructivo o en el Manual de Calidad. Para tal efecto, se deberán considerar disposiciones, leyes o requisitos que establezcan la necesidad de conservarlos para Auditorías o Inspecciones.

Cumplido el tiempo de retención, los registros podrán ser destruidos o reciclados quedando a criterio del responsable del área esta definición.

**NOTA:** Sólo se consideran Registros de Calidad aquellos registros que se mencionan en la tabla de Registros de Calidad al final de cada procedimiento o instructivo. Aquellos que NO se encuentren incluidos en la tabla al final del procedimiento o instructivo NO serán considerados registros de calidad y por lo tanto no será obligatorio su archivo.

#### C) ANEXOS

##### Anexo 1: Obsoleto

OBSOLETO

**NOTA:** Para el sello "Obsoleto" se deberá utilizar tinta de color rojo.



Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.

		<b>GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>			<b>GOBIERNO NACIONAL</b> <i>Paraguay de la gente</i>	
Código: PO-CAL-01		REVISION: 01		Página: 13 / 13		
REGISTROS DE CALIDAD						
Nombre del Registro	Código	Identificación	Área Archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	FL-CAL-01	Por tipo de documento	Gerencia de Calidad, Sitio Web Institucional (Nube Dinac)	Se cuenta con la última versión actualizada	Hasta la actualización	Destrucción
Lista Maestra de Documentos Externos Controlados	FL-CAL-03	Por tipo de documento	Área de custodia, Sitio Web Institucional (Nube Dinac)	Por tipo de documento	Hasta la actualización	Destrucción

Elaborado por:		Verificado por:		Aprobado por:
<b>GERENTE DE CALIDAD</b> Firma _____ <b>Sr. Mario Perelra</b> Gerente Int. SGC	<b>JEFE DE DPTO. AIM</b> Firma _____ <b>Exp. PANSOPSELENO CENTURION</b> Jefe Int. Dpto. AIM <b>CTA SDSA</b>	<b>GERENTE DE TRÁNSITO AÉREO</b> Firma _____ <b>CTA. MARGARITA CABREIRA</b> Gerente Int. Tránsito Aéreo <b>SDSA</b>	<b>SUB DIRECTOR DE SERVICIOS AERONÁUTICOS</b> Firma _____ <b>Ing. Víctor Morán</b> Sub Director Servicios Aeronáuticos <b>DINAC</b>	<b>DIRECTOR DE AEROPUERTOS</b> Firma _____ <b>ING. DOUGLAS CUBILLA</b> Director de Aeropuertos <b>DINAC</b>
Disposición de las modificaciones: Comparar con la Versión anterior.				
Fecha de vigencia: 21/07-2020				

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Aeropuertos. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.