

RESOLUCIÓN N° 2620 /2024

POR LA QUE SE APRUEBA LOS PROCESOS, SUBPROCESOS, EL MAPA DE PROCESOS, LAS FICHAS DE PROCESO/SUBPROCESO Y EL NORMOGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC), EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - NRM 2015.-----

Asunción, 30 de diciembre de 2024

VISTO: Las Resoluciones N° 168/2023 de fecha 26 de setiembre de 2023 y N° 560/2024 de fecha 12 de abril de 2024; los Memorándums SG N° 133/2024 de Secretaría General y SDPL N° 22/2024 de la Subdirección de Planificación (Expdte. DINAC N° 231967), y, -----

CONSIDERANDO: Que, por Resolución N° 168/2023 se aprobó la Metodología para el diseño e implantación del Modelo de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, en el marco de la implementación de la Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015.-----

Que, por Resolución N° 560/2024 se aprobó la modificación de los macroprocesos: estratégico, misionales y de apoyo de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015.-----

Que, la Secretaría General de la DINAC, remite los formularios de Identificación de Procesos, Identificación de Subprocesos, las Fichas de Procesos/Subprocesos, el Mapa de Procesos y el Normograma, de dicha dependencia, conforme a los ajustes sugeridos por la Gerencia de Planes y Programas, en el marco de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos en la Institución.-----

Que, la Subdirección de Planificación eleva el expediente para su consideración y aprobación.-----

POR TANTO: De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 73/90 “Carta Orgánica de la DINAC” y la Ley N° 2199/2003 “Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo”.-----

**EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
RESUELVE**

Artículo 1° Aprobar los Procesos, Subprocesos, el Mapa de Procesos, las Fichas de Procesos/Subprocesos y el Normograma de la **Secretaría General** de la **Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC)**, conforme a los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente.-----

Artículo 2° Dejar sin efecto toda disposición contraria a la presente Resolución.-----

Artículo 3° Notificar a la Subdirección de Planificación quien se encargará de notificar a la Secretaría General de la DINAC.-----

Artículo 4° Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.-----

*Fdo. por Don Nelson Mendoza Rolón (Presidente)
Abg. Daniel A. Báez Argaña (Secretario General)*

Es Copia fiel del Original



MISIÓN:
Normar las actividades relacionadas a la aviación civil y prestar servicios para satisfacer a las partes interesadas

VISIÓN:
Ser reconocida por los altos estándares de seguridad y la calidad de los servicios prestados

VALORES INSTITUCIONALES:
Integridad | Compromiso
Transparencia | Trabajo en Equipo
Respeto | Eficiencia

Avda. Mcal. López esq. 22 de Setiembre
2do Piso. Teléfono: (021) 212 530
E-mail: sec_gral@dinac.gov.py
Asunción - Paraguay



Versión: 00

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

Cód.	TIPO	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
MA3	Apoyo	Gestión Documental y Comunicacional	Gestión de Coordinación Documental / Secretaría Técnica	Supervisión de la recepción de documentos internos y externos en la Mesa de Entrada.
				Control y seguimiento del estado de los documentos durante su trámite interno
			Gestión de Archivo	Supervisar actividades del Departamento de Relaciones Internacionales y otras áreas relacionadas con la gestión documental.
				Identificar necesidades de formación en el equipo y proponer capacitaciones relacionadas con gestión documental y uso de tecnologías.
				Incorporación de documentos y expedientes
				Registro y recepción de los documentos y expedientes para archivo
				Clasificación de documentos
				Almacenamiento de los archivos
			Gestión de Asuntos Internacionales	Acceso al depósito
				Trazabilidad de los documentos
MA3	Apoyo	Gestión Documental y Comunicacional	Gestión de Redacción Documental	Disposición final de los expedientes y documentos
				Recepción, registro y distribución de documentos publicados por la sede de la OACI en Montreal, Canadá
			Gestión de Entrada y Salida de Documentos	Recepción, registro y distribución de documentos remitidos por correos electrónicos de la Oficina Regional Sudamericana de la OACI (OACI/SAM) y de la CLAC
				Recepción y remisión de las notas P/DINAC a la OACI y la CLAC
			Gestión de Entrada y Salida de Documentos	Elaboración y remisión de memorandos al Secretario General
				Actividades de Traducciones
				Creación, gestión y actualización de la Biblioteca Técnica Virtual (BTV)
				Clasificación de documentos
Gestión de Entrada y Salida de Documentos	Gestión Documental y Comunicacional	Gestión de Redacción Documental	Recepción digital de proyectos	
			Redacción de documentos	
			Investigación y recopilación de datos	
			Revisión y correcciones	
Gestión de Entrada y Salida de Documentos	Gestión Documental y Comunicacional	Gestión de Redacción Documental	Recepción y Registro de Documentos	
			Remisión y Distribución de Documentos	
Gestión de Entrada y Salida de Documentos	Gestión Documental y Comunicacional	Gestión de Redacción Documental	Supervisión y Control	
			Supervisión y Control	



GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



Versión: 00

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL
OBJETIVO: EFECTUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL RECIBIDA Y REMITIDA POR LA DINAC

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA3

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR3.1	Gestión de Coordinación Documental / Secretaría Técnica	Coordinar las actividades de documentación producida y recibida por la DINAC. Realizar y coordinar actividades de apoyo al Secretario General.	Coordinador de Gestión de Documentos/Secretario Técnico
PR3.2	Gestión de Archivo	Recepcionar, archivar y custodiar documentos conforme a las normas y procedimientos establecidos	Jefe del Departamento de Archivo
PR3.3	Gestión de Asuntos Internacionales	Entregar en tiempo y forma los documentos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) a las dependencias de la DINAC, Realización de traducciones según requerimientos y Gestión de la Biblioteca Técnica Virtual(BTV)	Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales
PR3.4	Gestión de Redacción de Documentos	Recepcionar, custodiar, revisar y expedir documentos institucionales para la firma del Secretario General y de la Máxima Autoridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Jefe del Departamento de Redacción de Documentos
PR3.5	Gestión de Entrada y Salida de Documentos	Coordinar y gestionar documentaciones recibidas, realizando control y seguimiento de documentos y expedientes tramitados por la DINAC.	Jefe del Departamento de Entrada y Salida de Documentos



GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC



Abg. Daniel A. Baez Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO: MA3

Cód.	PROCESO	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA3.1	Gestión de Coordinación Documental	Supervisión de la recepción de documentos internos y externos en la Mesa de Entrada.	Asegurar la correcta recepción, registro y clasificación de los documentos entrantes, garantizando su integridad, trazabilidad y cumplimiento de los plazos establecidos	Secretaría Técnica-Coordinación de Gestión Documental
		Control y seguimiento del estado de los documentos durante su trámite interno	Monitorear el progreso y estado de los documentos en proceso, garantizando la trazabilidad, el cumplimiento de plazos y la resolución eficiente de trámites	Secretaría Técnica-Coordinación de Gestión Documental
		Supervisar actividades del Departamento de Relaciones Internacionales y otras áreas relacionadas con la gestión documental.	Garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a las áreas relacionadas, alineando sus actividades con las políticas y objetivos institucionales.	Secretaría Técnica-Coordinación de Gestión Documental
		Identificar necesidades de formación en el equipo y proponer capacitaciones relacionadas con gestión documental y uso de tecnologías.	Fortalecer las competencias del equipo mediante programas de formación que impulsen la eficiencia, el manejo de herramientas tecnológicas y la mejora continua de los procesos documentales	Secretaría Técnica-Coordinación de Gestión Documental
PRA3.2	Gestión de Archivo	Incorporación de documentos y expedientes	Contemplar la vía de ingreso de los documentos y expedientes	Jefe del Departamento de Archivo
		Registro y recepción de los documentos y expedientes para archivo	Obtener información de documentos, expedientes, notas y memorandums a incorporar	Funcionarios del Departamento de Archivo
		Clasificación de documentos	Acciones técnicas para la agrupación de los documentos y ordenamiento	Funcionarios del Departamento de Archivo
		Almacenamiento de los archivos	Mantener la autenticidad y estado físico de los documentos	Funcionarios del Departamento de Archivo




Almacenamiento de los archivos

Mantener la autenticidad y estado físico de los documentos

Funcionarios del Departamento de Archivo

Funcionarios del Departamento de Archivo

Funcionarios del Departamento de Archivo


DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

PRA3.2	Gestión de Archivo	SPRA 3.2.5	Acceso al deposito	Regulador de ingreso que permite la incorporación de los documentos	Jefe del Departamento de Archivo
		SPRA 3.2.6	Trazabilidad de los documentos	Seguimiento del historial de documentos y expedientes para la verificación de su autenticidad	Jefe de Sección de Archivo Activo
PRA3.3	Gestión de Asuntos Internacionales	SPRA3.2.7	Disposicion final de los expedientes y documentos	Aplicar las normas de disposicion final y indicadores finales para la anulacion de los archivos	Jefe del Departamento de Archivo/Jefe de Sección de Archivo Activo
		SPRA3.3.1	Recepción, registro y distribución de documentos publicados por la sede de la OACI en Montreal, Canadá	Remisión en tiempo y forma de los documentos de la sede de la OACI a las dependencias de la DINAC	Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales
		SPRA3.3.2	Recepción, registro y distribución de documentos remitidos por correos electrónicos de la Oficina Regional Sudamericana de la OACI (OACI/SAM) y de la CLAC	Remisión en tiempo y forma de los documentos de la OACI/SAM y de la CLAC a las dependencias de la DINAC	Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales
		SPRA3.3.3	Recepción y remisión de la notas P/DINAC a la OACI y la CLAC	Remisión en tiempo y forma de las notas PDINAC a la OACI y la CLAC	Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales
		SPRA3.3.4	Elaboración y remisión de memorandos al Secretario General	Elaboración de memorandos de interés general o específico sobre asuntos relacionados con la aeronáutica o la gestión del Dpto. de Asuntos Internacionales	Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales
		SPRA3.3.5	Actividades de Traducciones	Remision de traducciones precisas y coherentes que reflejen fielmente el contenido original en el plazo establecido	Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales
		SPRA3.3.6	Creación, gestión y actualización de la Biblioteca Técnica Virtual (BTV)	Acceso para los usuarios de la BTV a los documentos de la OACI actualizados	Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales

GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC

Abg. NATALIA ACUÑA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC

DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL
SECRETARIA GENERAL

DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL
SECRETARIA GENERAL

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

<p>PR34</p>	<p>Gestión de Redacción de Documentos</p>	<p>PR3.4.1 PR3.4.2 PR3.4.3 PR3.4.4 PR3.4.5</p>	<p>Clasificación de documentos Recepción digital de proyectos Redacción de documentos Investigación y recopilación de datos Revisiones y correcciones</p>	<p>Revisar y clasificar los documentos físicos que ingresan al Departamento de Redacción de Documentos desde la Mesa de Entrada de Secretaría General Recepcionar proyectos en formato editable tales como notas, resoluciones y otros de carácter técnico, remitidos por las áreas correspondientes a través del correo electrónico. Redación y/o adecuación al formato institucional de documentos oficiales, en base a los datos de los antecedentes proporcionados en el expediente. Recopilar datos de destinatarios vía internet en caso de ser nota, que resulten necesarios para su posterior notificación. Mejorar la claridad, coherencia y precisión de los textos, corrigiendo errores antes de ser enviados para la firma.</p>	<p>Jefe de la Sección Producción Documental Funcionarios de la Sección Producción Documental Funcionarios de la Sección Producción Documental Funcionarios de la Sección Producción Documental Jefe del Departamento de Redacción de Documentos</p>
<p>PR35</p>	<p>Gestión de Entrada y Salida de Documentos</p>	<p>PR3.5.1 PR3.5.2 PR3.5.3</p>	<p>Recepción y Registro de Documentos Remisión y Distribución de Documentos Supervisión y Control de Documentos</p>	<p>Recepcionar, identificar y registrar los documentos ingresados, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para su gestión posterior, mediante procedimientos estandarizados que permitan un control eficiente y transparente, contribuyendo a la organización de los mismos. Garantizar la remisión y distribución eficiente y segura de los documentos a las áreas correspondientes, asegurando la trazabilidad, la confidencialidad y el cumplimiento de los plazos establecidos. Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y confidencialidad en la gestión documental, mediante la supervisión constante de los registros, el control del acceso a los recursos utilizados y la identificación oportuna de irregularidades, con el fin de fortalecer la integridad de los procesos, prevenir errores o usos indebidos, y promover la transparencia y eficacia en la administración de los documentos.</p>	<p>Jefe de Mesa de Entrada y Salida Jefe de Mesa de Entrada y Salida Jefe de Mesa de Entrada y Salida</p>

JUSTAVO MOREL
 Mesa de Entrada
 Secretaría General
 DINAC

Daniel A. Báez Argaña
 Secretario General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

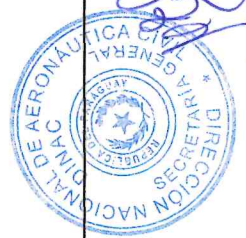


FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
PROCESO: Gestión de Coordinación Documental
CÓDIGO: MA3
SUBPROCESO: Supervisión de la recepción de documentos internos y externos en la Mesa de Entrada
CÓDIGO: PRA3.1
CÓDIGO: PRA3.1.1

ALCANCE DEL PROCESO	
OBJETIVO	No aplica
PROCESOS ASOCIADOS	
INICIO	Ingreso de los documentos por mesa de entrada
FIN	Correcta distribución de los documentos a las áreas correspondientes
ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
PROVEEDORES	CLIENTES
REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES
RECURSOS	INDICADORES
<p>Externos: Instituciones públicas y privadas. Ciudadanos o usuarios finales. Proveedores de servicios o productos.</p> <p>Internos: Todas las dependencias de la DINAC</p>	<p>Externos: Instituciones públicas y privadas. Ciudadanos o usuarios finales. Proveedores de servicios o productos.</p> <p>Internos: Todas las dependencias de la DINAC</p>
<p>Expedientes - Notas - Memorandum - Documentos varios</p>	<p>Notas Resoluciones Circulares Memos Providencias</p>
<p>Contraseña de ingreso Providencia o sello direccionador al área competente</p>	<p>Reverificaciones de documentos ingresados</p>
<p>Formularios para acuses de recibo. Sobres, carpetas y cajas para el almacenamiento temporal de documentos. Etiquetas adhesivas para codificación. Sellos y herramientas de marcado. Mesas de trabajo y mostradores para la recepción de documentos. Archiveros y estanterías para clasificación y almacenamiento.</p>	<p>Solicitudes recibidas vs solicitudes procesadas</p>

GUSTAVO MUREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
 DINAC



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

CÓDIGO: MA3

PROCESO: Gestión de Coordinación Documental

CÓDIGO: PRA3.1

SUBPROCESO: Control y seguimiento del estado de los documentos durante su trámite interno

CÓDIGO: SPRA3.1.2

OBJETIVO	Monitorear el progreso y estado de los documentos en proceso, garantizando la trazabilidad, el cumplimiento de plazos y la resolución eficiente de trámites	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Envío de los documentos a las áreas correspondientes	FIN	Correcta devolución de las áreas
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	
Interesados externos Internos: Todas las dependencias de la DINAC	Documentos en trámite	Notas Resoluciones Circulares Memos Providencias	CLIENTES Interesados externos Internos: Todas las dependencias de la DINAC
RECURSOS		CONTROLES	
Factor humano, tecnológico, insumos	Memorandums y providencias	Verificaciones en el Sistema de Mesa de Entrada (MEU)	INDICADORES Expedientes recibidos vs Expedientes procesados



GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC

Daniel A. Báez Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

CÓDIGO: MA3

PROCESO: Gestión de Coordinación Documental

CÓDIGO: PRA3.1

SUBPROCESO: Supervisión de actividades del Departamento de Relaciones Internacionales y otras áreas relacionadas con la gestión documental

CÓDIGO: SPRA3.1.3

OBJETIVO	PROCESOS ASOCIADOS		
	Garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a las áreas relacionadas, alineando sus actividades con las políticas y objetivos institucionales	No aplica	
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	FIN	Finalización de los documentos	
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
CLIENTES			
Externos: Organismos internacionales Internos: Todas las dependencias de la DINAC	Documentos/Expedientes	Notas Resoluciones Circulares	Externos: Organismos internacionales Internos: Todas las dependencias de la DINAC
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Factor humano, tecnológico, insumos	Expedición de documentos en tiempo y forma	Secretario General	Solicitudes formuladas vs solicitudes procesadas

JUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC

ABIGAIL AGUIÑA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC

Daniel A. Báez Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

CÓDIGO: MA3

PROCESO: Gestión de Coordinación Documental

CÓDIGO: PRA3.1

SUBPROCESO: Identificación de necesidades de formación en el equipo proponiendo capacitaciones relacionadas con gestión documental y uso de tecnologías

CÓDIGO: SPRA3.1.4

OBJETIVO		PROCESOS ASOCIADOS	ALCANCE DEL PROCESO	
Fortalecer las competencias del equipo mediante programas de formación que impulsen la eficiencia, el manejo de herramientas tecnológicas y la mejora continua de los procesos documentales		No aplica		
INICIO	FIN	PROPUESTA DE PLAN DE CAPACITACIONES PARA EL ÁREA		
PROVEEDORES		CLIENTES		
ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)		
Areas dependientes de Secretaría General	Diagnostico de necesidades de capacitación	Propuesta de Plan de Capacitaciones para el área	Funcionarios de Secretaría General y áreas dependientes	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES	
Factor humano, tecnológico, insumos	Propuesta de Plan de Capacitaciones	Secretario General	Identificación de capacitaciones vs Capacitaciones realizadas	










DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO: MA3

PROCESO: GESTION DE ARCHIVO

CÓDIGO: PRA3.2

SUBPROCESO: INCORPORACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

CÓDIGO: SPRA3.2.1

OBJETIVO	CONTEMPLAR LA VIA DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	PROCESOS ASOCIADOS	NO APLICA
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE HAN DE INCORPORARSE	FIN	RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
GERENCIA DE CARGAS AEREAS, DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA, ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI, DIRECCION DE AEROPUERTOS, SUBDIRECCION DE TRANSPORTE AEREO, GERENCIA COMERCIAL. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, COORDINACION GENERAL DE TALENTOS HUMANOS Y OTRAS AREAS DE LA DINAC	MEMORANDUMS. NOTAS, COPIAS DE RESOLUCIONES, FAX	DOCUMENTOS VERIFICADOS PARA RECEPCION	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
HUMANOS	REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS	TIEMPO DE RECEPCION Y CANTIDAD DE DOCUMENTOS INCORPORADOS



GUSTAVO MORELL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC



WILLIA ACUÑA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC



Abg. Daniel Paez Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**

MACROPROCESO: **GESTION DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**

CÓDIGO: MA3

PROCESO: **GESTION DE ARCHIVO**

CÓDIGO: PRA3.2

SUBPROCESO: **REGISTRO Y RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA ARCHIVO**

CÓDIGO: SPRA3.2.2

OBJETIVO	ALCANCE DEL PROCESO		CLASIFICACION DE DOCUMENTOS
	PROCESOS ASOCIADOS	PROCESOS ASOCIADOS	
<p>OBTENER INFORMACION DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, NOTAS Y MEMORANDUMS A INCORPORAR</p>			
<p>RECEPCION MEDIANTE NOTA INFORMANDO EL CONTENIDO, LA CANTIDAD, TIPO DE DOCUMENTO Y AÑO</p>	<p>FIN</p>	<p>DOCUMENTOS RECIBIDOS LISTOS PARA SU CLASIFICACION</p>	
<p>PROVEEDORES</p> <p>GERENCIA DE CARGAS AEREAS, DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA, ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI, DIRECCION DE AEROPUERTOS, SUBDIRECCION DE TRANSPORTE AEREO, GERENCIA COMERCIAL, DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, COORDINACION GENERAL DE TALENTOS HUMANOS</p>	<p>ENTRADAS (INSUMOS)</p> <p>MEMORANDUMS. NOTAS, COPIAS DE RESOLUCIONES, FAX</p>	<p>SALIDAS (RESULTADOS)</p> <p>DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES VERIFICADOS PARA CLASIFICACION</p>	<p>CLIENTES</p> <p>PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</p>
<p>RECURSOS</p> <p>RECURSOS: HUMANOS Y TECNOLOGICOS</p>	<p>REPORTES E INFORMACION GENERADOS</p> <p>REPORTE INFORMANDO EL HISTORIAL DE LOS DOCUMENTOS</p>	<p>CONTROLES</p> <p>VERIFICACION DEL AGRUPAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS</p>	<p>INDICADORES</p> <p>NUMERO DE DOCUMENTOS INCORPORADOS A AGRUPAR</p>



GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC

ARDON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO : MA3

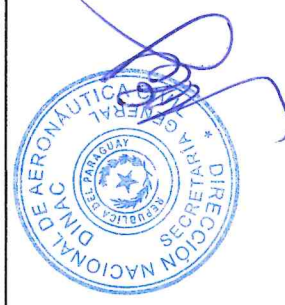
PROCESO: GESTION DE ARCHIVO

CÓDIGO: PRA3.2

SUBPROCESO: CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SPRA3.2.3

OBJETIVO	ACCIONES TECNICAS PARA LA AGRUPACION DE DOCUMENTOS Y ORDENAMIENTO		PROCESOS ASOCIADOS	NO APLICA
	ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	AGRUPACION ORDENADA DE DOCUMENTOS INCORPORADOS	FIN	CORRECTO ORDENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES	
DOCUMENTOS QUE OBRAN COMO ARCHIVOS	MEMORANDUMS. NOTAS, COPIAS DE RESOLUCIONES, FAX, TENGASE	DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES AGRUPADOS ORDENADAMENTE PARA CUSTODIA DE LOS MISMOS	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES	
HUMANOS Y TECNOLOGICOS	REPORTE DE SITUACION REFERENTE AL ESPACIO FISICO DISPONIBLE	VERIFICACION DE LA AGRUPACION CORRESPONDIENTE	CANTIDAD DE ESPACIO FISICO DISPONIBLE	



DOMINELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO: MA3

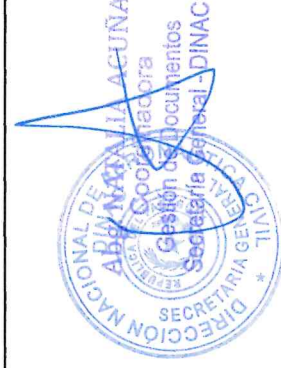
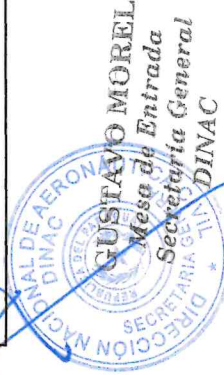
PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO

CÓDIGO: PRA3.2

SUBPROCESO: ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

CÓDIGO: SPRA3.2.4

OBJETIVO	ALCANCE DEL PROCESO		PROCESOS ASOCIADOS	TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS
	MANTENER LA AUTENTICIDAD Y ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS	FIN		
	OPTIMO RESGUARDO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	FIN	DOCUMENTOS QUE OBRAN COMO ARCHIVO FENECIDOS	
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
GERENCIA DE CARGAS AEREAS, DEPARTAMENTO DE ELECTROMECHANICA, ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI, DIRECCION DE AEROPUERTOS, SUBDIRECCION DE TRANSPORTE AEREO, GERENCIA COMERCIAL. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, COORDINACION GENERAL DE TALENTOS HUMANOS Y AREAS DE LA DINAC	MEMORANDUMS. NOTAS, COPIAS DE RESOLUCIONES, FAX	RESGUARDO DE Y EXPEDIENTES	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES	
HUMANOS	INFORME DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS	REVISION DIARIA DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS	NOTIFICAR ALGUN DESPERFECTO DE LOS DOCUMENTOS INCORPORADOS	



Abg. Daniel A. Báez Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN **PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS**
 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL CÓDIGO: MA3
 PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO CÓDIGO: PRA3.2
 SUBPROCESO: ACCESO AL DEPOSITO CÓDIGO: SPRA3.2.5

OBJETIVO		PROCESOS ASOCIADOS	NO APLICA
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	INGRESO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	FIN	VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS HAYAN FENECIDO
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES
INDICADORES		INDICADORES	
GERENCIA DE CARGAS AEREAS, DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA, ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI, DIRECCION DE AEROPUERTOS, SUBDIRECCION DE TRANSPORTE AEREO, GERENCIA COMERCIAL. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, COORDINACION GENERAL DE TALENTOS HUMANOS Y AREAS DE LA DINAC	MEMORANDUMS. NOTAS, COPIAS DE RESOLUCIONES, FAX, TENGASE FINAL	DOCUMENTOS PENDIENTES A DISPOSICION FINAL	PERSONAL DEL DEARTAMENTO DE ARCHIVO
HUMANOS	INFORME SOBRE SITUACION ACTUAL DE DOCUMENTOS	VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PROXIMOS A VENCER	IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS PROXIMOS A PERDER VALIDEZ

JUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC

ANGELIA ACUÑA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC

ROBERTO ARGENTA
General
Secretaría de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL
 PROCESO: GESTION DE ARCHIVO
 SUBPROCESO: TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 CÓDIGO: MA3
 CÓDIGO: PRA3.2
 CÓDIGO: SPRA3.2.6

OBJETIVO	SEGUIMIENTO DEL HISTORIAL DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA VERIFICACION DE SU AUTENTICIDAD	PROCESOS ASOCIADOS	DISPOSICION FINAL
-----------------	--	---------------------------	-------------------

ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REFERENTE A SU AÑO Y TIPO DEL MISMO	FIN	DOCUMENTOS PREPARADOS PARA SU DISPOSICION FINAL

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
--------------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------

GERENCIA DE CARGAS AEREAS, DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA, ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI, DIRECCION DE AEROPUERTOS, SUBDIRECCION DE TRANSPORTE AEREO, GERENCIA ,AREAS DE COMERCIAL. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, COORDINACION GENERAL DE TALENTOS HUMANOS Y AREAS DE LA DINAC	MEMORANDUMS. NOTAS, COPIAS DE RESOLUCIONES, FAX, TENGASE	DOCUMENTOS, NOTAS, COPIAS DE REOLUCIONES, MEMOPRANDUMS, FAX, TENGASE Y OTROS DOCUMENTOS CUYO VALOR LEGAL FINALIZO	RECICLADORAS Y EMPRESAS INTERESADAS EN ADQUIRIR LOS DOCUMENTOS FENECIDOS
---	--	---	--

RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
HUMANOS Y TECNOLOGICOS	INFORME COMPLETO SOBRE EL TIEMPO DE EMISION DE LOS DOCUMENTOS	VERIFICACION DE DOCUMENTOS PROXIMOS A ANULACION	NUMERO DE DOCUMENTOS PROCESADOS

GUSTAVO MOREL
 Mesa de Entrada
 Secretaría General
 DINAC

ABRILIA ACUÑA
 Coordinadora
 Gestor de Documentos
 Secretaría General - DINAC

DON NELSON MENDOZA ROLÓI
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil
 Daniel A. B. Argaña
 Secretario General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO: MA3

PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO

CÓDIGO: PRA3.2

SUBPROCESO: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

CÓDIGO: SPRA3.2.1

OBJETIVO		PROCESOS ASOCIADOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS CUYO VALOR LEGAL HAYAN FENECIDO
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	SELECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN FENECIDO	FIN	ANULACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN COMO ARCHIVOS QUE CUYO VALOR LEGAL HA TERMINADO
PROVEEDORES		SALIDAS (RESULTADOS)	
RECURSOS		INDICADORES	
<p>GERENCIA DE CARGAS AEREAS, DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA, ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI, DIRECCION DE AEROPUERTOS, SUBDIRECCION DE TRANSPORTE AEREO, GERENCIA ,AREAS DE COMERCIAL. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, COORDINACION GENERAL DE TALENTOS HUMANOS Y AREAS DE LA DINAC</p>	<p>MEMORANDUMS. NOTAS, COPIAS DE RESOLUCIONES, FAX, TENGASE</p>	<p>DOCUMENTOS PREPARADOS PARA SU ANULACION CORRESPONDIENTE</p>	<p>PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</p>
<p>RECURSOS; HUMANOS Y TECNOLOGICOS</p>	<p>INFORME DE DOCUMENTOS QUE SERAN PUESTOS EN ANULACION</p>	<p>VERIFICACION DE LA VALIDEZ LEGAL DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</p>	<p>APLICAR LAS NORMAS CORRESPONDIENTES PARA LA EXPURGA DE LOS DOCUMENTOS</p>
REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	



GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC



LA ACUNA
Gestora de Documentos
Secretaría General - PRA3.2



Daniel A. Baez Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional
PROCESO: Gestión de Asuntos Internacionales
SUBPROCESO Recepción, registro y distribución de documentos publicados por la sede de la OACI en Montreal, Canadá — **CÓDIGO:** SPRA3.3.1

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA3
CÓDIGO: PRA3.3

OBJETIVO	Remisión en tiempo y forma de los documentos de la sede de la OACI a las dependencias de la DINAC	PROCESOS ASOCIADOS	Traducción de documentos de la OACI, ocasionalmente
-----------------	---	---------------------------	---

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Recepción de las notificaciones por la OACI de la publicaciones de Cartas a los Estados y de Boletines electrónicos	FIN	Distribución de los documentos de la OACI a las dependencias correspondientes de la DINAC
---------------	---	------------	---

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Sede de la OACI en Montreal, Canadá	Tres tipos de documentos: Cartas circulares a los Estados, Cartas individuales a los Estados, Boletines electrónicos	1) Descarga en la computadora del documento notificado por la OACI del sitio restringido de la misma; 2) Registro del documento en la mesa de entrada unificado y asignación de un número de expediente; 3) Distribución del documento con su número de expediente por la mesa de entrada unificada y correos electrónicos.	Cientes internos Dependencias de la DINAC

RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Internet Personal Computadora	Número de expediente generado en la mesa de entrada unificada, y correos electrónicos de remisión Elaboración de los archivos correspondientes a: Propuestas y adopciones de las enmiendas de los Anexos al Convenio de Chicago; Propuestas y aprobaciones de las enmiendas de los Procedimientos de Navegación Aérea (PANs) Archivos de los documentos remitidos y distribuidos	Verificación de la pertinencia de los registros y distribución Control de la elaboración y mantenimiento de los Archivos	Documentos recepcionados versus documentos distribuidos

GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
 Secretaria General
 DINAC

LUIS A. BÁEZ ARGAÑA
 Secretario General
 DINAC

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

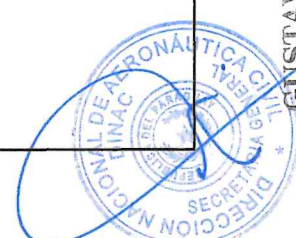
CÓDIGO: MA3

PROCESO: Gestión de Asuntos Internacionales

CÓDIGO: PRA3.3

SUBPROCESO: Recepción, registro y distribución de documentos remitidos por correos electrónicos por la Oficina Regional Sudamericana de la OACI (OACI/SAM) y de la CLAC
CÓDIGO: SPRA3.3.2

OBJETIVO	Remisión en tiempo y forma de los documentos de la OACI/SAM y de la CLAC a las dependencias de la DINAC	PROCESOS ASOCIADOS	Traducción de documentos de la OACI o de la CLAC, ocasionalmente
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de los correos electrónicos de la OACI/SAM y de la CLAC con los documentos adjuntos a registrar y distribuir	FIN	Distribución de los documentos de la OACI y de la CLAC a las dependencias correspondientes de la DINAC
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Oficina Regional Sudamericana de Lima de la OACI (OACI/SAM) y Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC)	Documentos proveídos por la OACI/SAM y la CLAC	1) Descarga en la computadora del (los) documento(s) adjunto(s) al correo electrónico enviado por la OACI/SAM o la CLAC; 2) Registro del documento en la mesa de entrada unificado y asignación de un número de expediente; 3) Distribución del documento con su número de expediente por la mesa de entrada unificada y correos electrónicos.	Clientes Internos Dependencias de la DINAC
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Internet Personal Computadora	Acuso de recibo remitidos a la OACI/SAM y la CLAC Número de expediente generado en la mesa de entrada unificada Correos electrónicos de remisión Archivos correspondientes	Verificación de la pertinencia de los registros y distribución de los Archivos Control de la elaboración y mantenimiento de los Archivos	Documentos recepcionados versus documentos distribuidos



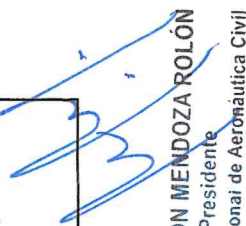
GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC



NAVARETTA ACUÑA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC



Báez Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

CÓDIGO: MA3

PROCESO: Gestión de Asuntos Internacionales

CÓDIGO: PRA3.3

SUBPROCESO: Recepción y remisión de las notas PDINAC a la OACI y la CLAC

CÓDIGO: SPRA3.3.3

OBJETIVO	PROCESOS ASOCIADOS		No aplica
	ALCANCE DEL PROCESO		
INICIO	FIN	Remisión por correo electrónico a la OACI y la CLAC de las Notas PDINAC	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	CLIENTES
Secretaría General	Correo electrónico de la Secretaría General con la Nota PDINAC adjunta	Correo electrónico con la Nota PDINAC adjunta	Clientes externos: OACI (Sede de Montreal en Canadá); Oficina Regional Sudamericana de Lima de la OACI (OACI/SAM); Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), y otras organizaciones o autoridades aeronáuticas internacionales ocasionalmente
RECURSOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Internet Personal Computadora	Acuso de recibo remitido a la Secretaría General Correos electrónicos de remisión Archivo correspondiente	Verificación de la pertinencia de la distribución de las Notas PDINAC Control de la elaboración y mantenimiento del Archivo correspondiente	Documentos recepcionados versus documentos distribuidos



GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC



MARIALIA ACUÑA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC



A. Baza Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

CÓDIGO:MA3

PROCESO: Gestión de Asuntos Internacionales

CÓDIGO: PRA3.3

SUBPROCESO: Elaboración y remisión de memorandos al Secretario General

CÓDIGO: SPRA3.3.4

OBJETIVO Elaboración de memorandos de interés general o específico sobre asuntos relacionados con la aeronáutica, protección del medio ambiente, etc., o la gestión del Dpto. de Asuntos Internacionales

PROCESOS ASOCIADOS No aplica

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Elaboración del memorando dirigido al Secretario General		FIN	Remisión del memorando dirigido al Secretario General	
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)		
OACI y otras fuentes editoriales relevantes, Otros	Comunicados de prensa de la OACI, Artículos de la plataforma digital de la OACI "Uniting Aviation", y Artículos de prensa nacional o internacional Información sobre la gestión del Dpto. de Asuntos Internacionales	Identificación de recursos, Elección de los documentos a adjuntar al memorando, Registro del memorando en la mesa de entrada unificada y asignación de un número de expediente, Distribución del memorando por la mesa de entrada unificada y por correo electrónico	CLIENTES Cliente Interno: Secretario General de la DINAC		
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES	
Internet Personal Computadora	Creación de número de expediente en la mesa de entrada unificada, Correo Electrónico Archivo correspondiente	Control de la elaboración y mantenimiento del Archivo correspondiente		Documento creado versus documento distribuido	

GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC

Abg. NATALIA ACUÑA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC

Abg. David A. Báez Argaña
TIAIC - Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

CÓDIGO: MA3

PROCESO: Gestión de Asuntos Internacionales

CÓDIGO: PRA3.3

SUBPROCESO: Actividades de Traducciones

CÓDIGO: SPRA3.3.5

OBJETIVO	Remisión de traducciones precisas y coherentes que reflejen fielmente el contenido original en el plazo establecido		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Recepción de solicitudes de traducción		FIN	Entrega de las traducciones en tiempo y forma
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
Presidencia, Secretaría General		Recepción de solicitud de traducción recibida por correo electrónico, y ocasionalmente por mensaje de Whatsapp	Evaluación del requerimiento (análisis del contenido, la complejidad y el plazo), Traducción, Revisión, Edición, Entrega	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADO	INDICADORES	
Internet Personal Computadora		Correos electrónicos de remisión Archivo correspondiente	Documento recepcionado versus documento distribuido	



GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC



Abel Daniel A. Báez Argaña
Jefe de Secretaría General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

CÓDIGO: MA3

PROCESO: Gestión de Asuntos Internacionales

CÓDIGO: PRA3.3

SUBPROCESO: Creación, gestión y actualización de la Biblioteca Técnica Virtual (BTV)

CÓDIGO: SPRA3.3.6

OBJETIVO	Acceso para los usuarios de la BTV a los documentos de la OACI actualizados	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
-----------------	---	---------------------------	-----------

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Inclusión y actualización en la BTV de los documentos de la OACI	FIN	Acceso del usuario a la BTV y a los documentos de su elección
---------------	--	------------	---

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
OACI, Funcionarios de la DINAC	Identificación de recursos proporcionado por la OACI, Recepción de los formularios de inscripción de los funcionarios en la BTV	Descarga desde la Biblioteca Digital de la OACI, en la matriz de la BTV, de los documentos, informes y otros materiales de la OACI para su inclusión en la BTV, Organización y clasificación de los documentos a publicar en dos categorías: Áreas de Auditoría en el Marco del Enfoque de Observación Continua (CMA) del Programa Universal de Auditoría de la Supervisión de la Seguridad Operacional (USOAP) y Publicaciones de Carácter General, Registro de los funcionarios en la BTV	Clientes internos: Funcionarios de la DINAC inscriptos en la BTV

RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Internet Personal Computadora	Catálogo y Grilla de Actualización periódica, Publicación en la página web de la DINAC por la CGTIC, Correo electrónico de aviso de ingreso a la BTV al funcionario solicitante	Control de la organización, clasificación y actualización de los documentos de la BTV, y mantenimiento de la matriz	Documento recepcionado versus documento distribuido

GUSTAVO MOREL
 Mesa de Entrada
 Secretaría General
 DINAC

Daniel A. Sáez Argaña
 Director General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión documental y Comunicacional
PROCESO: Gestión de redacción de documentos
SUBPROCESO: Clasificación de documentos

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA3
CÓDIGO: PRA 3.4
CÓDIGO: PRA 3.4.1

OBJETIVO	Revisar y clasificar los documentos físicos que ingresan al Departamento de Redacción de Documentos desde la Mesa de Entrada de Secretaría General	PROCESOS ASOCIADOS	Recepción de documentos
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción del expediente en el Departamento de Redacción de Documentos derivado del Departamento de Mesa de Entrada	FIN	Entrega de documentos clasificados al personal encargado de redacción.
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	
Sección Mesa de Entrada	Expedientes Documentos adjuntos	Documentos clasificados	Personal de redacción
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	
Humanos Sistema de gestión documental	Registro de documentos recibidos y clasificados	Verificación de la integridad de los documentos recibidos	Número de documentos clasificados por día
INDICADORES		CONTROLES	

GUILLERMO MOREL
 Mesa de Entrada
 Secretaría General
 DINAC

NATALIA ACUÑA
 Coordinadora
 Gestión de Documentos
 Secretaría General - DINAC

Abg. Daniel Baez Argaña
 Director General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión documental y Comunicacional
PROCESO: Gestión de redacción de documentos
SUBPROCESO: Recepción digital de proyectos

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA3
CÓDIGO: PRA 3.4
CÓDIGO: PRA 3.4.2

OBJETIVO	Recepcionar proyectos en formato editable tales como notas, resoluciones y otros de carácter técnico, remitidos por las áreas correspondientes a través del correo electrónico.	PROCESOS ASOCIADOS	Verificación de integridad de archivos
-----------------	---	---------------------------	--

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Recepción de proyectos digitales remitidos por las distintas áreas de la DINAC	FIN	Documento impreso con los ajustes realizados
---------------	--	------------	--

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Departamentos o áreas de la DINAC que generan los distintos tipos de proyectos	Archivos digitales de proyectos	Proyectos digitales archivados	Personal de redacción

RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Correo electrónico Computadora Conexión a internet	Reporte o respuesta en el mismo medio por los proyectos digitales recibidos.	Verificación de la recepción correcta de archivos y su integridad	Número de proyectos recibidos digitalmente Tiempo de verificación y archivo de proyectos



GUSTAVO MOREL
 Mesa de Entrada
 Secretaría General
 DINAC



Gestión de Documentos
 Secretaría General - DINAC



Daniel A. Baez Argaña
 Secretario General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión documental y Comunicacional
PROCESO: Gestión de redacción de documentos
SUBPROCESO: Redacción de documentos

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA3
CÓDIGO: PRA 3.4
CÓDIGO: PRA 3.4.3

OBJETIVO	Redacción y/o adecuación al formato institucional de documentos oficiales, en base a los datos de los antecedentes proporcionados en el expediente.	PROCESOS ASOCIADOS	Redacción de documentos
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de documentos clasificados	FIN	Generación del borrador del documento
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Departamento de Entrada y Salida de Documentos Instrucciones del Secretario General	Documentos clasificados Antecedentes del expediente	Borrador del documento oficial	Secretario General Máxima autoridad para firma
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Computadora Herramientas de procesamiento de texto (Word, excel) Impresora a color	Archivo del borrador generado	Revisión y aprobación del borrador por parte de un superior	Tiempo de redacción Número de documentos redactados por día



GUSTAVO MOREL
 Mesa de Entrada
 Secretaria General
 DINAC



Abg. Cecilia MACUÑA
 Coordinadora
 Gestión de Documentos
 Secretaría General - DINAC



Abg. Daniel A. Báez Argaña
 Secretario General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 Gestión documental y Comunicacional
 Gestión de redacción de documentos
 Investigación y recopilación de datos

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA3
CÓDIGO: PRA 3.4
CÓDIGO: PRA 3.4.4

OBJETIVO	Recopilar datos de destinatarios vía internet en caso de ser nota, que resulten necesarios para su posterior notificación.	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
-----------------	--	---------------------------	-----------

ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Solicitud de información o inicio de búsqueda de datos necesarios para la redacción	Solicitudes de información Acceso a bases de datos	Información y/o datos recopilados	Máxima autoridad para firma Secretario General Destinatarios externos
PROVEEDORES			
Departamentos internos, bases de datos (sistema), fuentes externas (páginas web)			
RECURSOS			
Conexión a internet Computadora Herramientas de procesamiento de texto (Word, excel) Impresora a color	Archivo del documento digital con los datos recopilados	Validación de la relevancia y precisión de los datos	Tiempo de investigación Fuentes oficiales consultadas
REPORTES E INFORMACION GENERADOS			
CONTROLES			
INDICADORES			


GUSTAVO MOBIL
 Mesa de Entrada
 Secretaria General
 DINAC




WILLIA ACUÑA
 Coordinadora
 Gestión de Documentos
 Secretaria General - DINAC



Daniel A. Báez Argaña
 Secretario General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión documental y Comunicacional
PROCESO: Gestión de redacción de documentos
SUBPROCESO: Revisión y correcciones

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA3
CÓDIGO: PRA 3.4
CÓDIGO: PRA 3.4.5

OBJETIVO	Mejorar la claridad, coherencia y precisión de los textos, corrigiendo errores antes de ser enviados para la firma.	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción del borrador del documento y/o solicitud del superior inmediato	FIN	Documentos revisados y/o corregidos para la firma
PROVEEDORES		SALIDAS (RESULTADOS)	
ENTRADAS (INSUMOS)		CLIENTES	
Departamento de Redacción de Documentos	Borrador del documento	Documentos revisados y corregidos	Máxima autoridad para firma Secretario General Destinatarios externos
RECURSOS		INDICADORES	
Conexión a internet Computadora Herramientas de procesamiento de texto (Word, excel) Impresora a color	Archivo de las correcciones realizadas	Revisión final del documento antes de la aprobación	Número de correcciones realizadas Tiempo de revisión y corrección
REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	



GUSTAVO MOREL
 Mesa de Entrada
 Secretaría General
 DINAC



SECRETARÍA GENERAL DE DOCUMENTOS
 THA
 Coordinadora
 Secretaría General - DINAC



SECRETARÍA GENERAL
 Daniel A. Báez Argaña
 Secretario General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional
PROCESO: Gestión de Entrada y Salida de Documentos
SUBPROCESO: Recepción y Registro de Documentos

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA3
CÓDIGO: PRA3.5
CÓDIGO: SPRA3.5.1

OBJETIVO	Recepcionar, identificar y registrar los documentos ingresados, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para su gestión posterior, mediante procedimientos estandarizados que permitan un control eficiente y transparente, contribuyendo a la organización de los mismos.	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
-----------------	--	---------------------------	-----------

ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Ingreso de los documentos por mesa de entrada	FIN	Correcta distribución de los documentos a las áreas correspondientes

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Externos: Instituciones públicas y privadas. Ciudadanos o usuarios finales. Proveedores de servicios o productos. Internos: Todas las dependencias de la DINAC	Expedientes - Notas - Memorandum - Documentos varios	Notas Resoluciones Circulares Memos Providencias	Externos: Instituciones públicas y privadas. Ciudadanos o usuarios finales. Proveedores de servicios o productos. Internos: Todas las dependencias de la DINAC

RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Formularios para acuses de recibo. Sobres, carpetas y cajas para el almacenamiento temporal de documentos. Etiquetas adhesivas para codificación. Sellos y herramientas de marcado. Mesas de trabajo y mostradores para la recepción de documentos. Archiveros y estanterías para clasificación y almacenamiento.	Contraseña de ingreso Providencia o sello direccionador al área competente	Coordinadora de Gestión de Documentos	Solicitudes recibidas vs solicitudes procesadas

Mesa de Entrada
Secretaría General
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC

Secretario General
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

CÓDIGO: MA3

PROCESO: Gestión de Entrada y Salida de Documentos

CÓDIGO: PRA3.5

SUBPROCESO: Remisión y Distribución de Documentos

CÓDIGO: SPRA3.5.2

OBJETIVO	Garantizar la remisión y distribución eficiente y segura de los documentos a las áreas correspondientes, asegurando la trazabilidad, la confidencialidad y el cumplimiento de los plazos establecidos.	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
-----------------	--	---------------------------	-----------

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Envío de los documentos a las áreas correspondientes	FIN	Documentos recepcionados por las áreas correspondientes
---------------	--	------------	---

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
--------------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------

Interesados externos Internos: Todas las dependencias de la DINAC	Documentos en trámite	Notas Resoluciones Circulares Memos Providencias	Interesados externos Internos: Todas las dependencias de la DINAC
--	-----------------------	--	--

RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
-----------------	---	------------------	--------------------

Factor humano, tecnológico, insumos	Memorandums y providencias	Coordinadora de Gestión de Documentos	Expedientes recibidos vs Expedientes procesados
-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---

JOSE GUSTAVO MOJEL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC

ROSALBA ACUNA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General

GLORIA NANCY BAZ ARGAÑA
Mesa de Entrada
Secretaría General

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión documental y comunicacional

CÓDIGO: MA3

PROCESO: Gestión de Coordinación Documental

CÓDIGO: PRA3.5

SUBPROCESO: Supervisión y Control de documentos

CÓDIGO: SPRA3.5.3

OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y confidencialidad en la gestión documental, mediante la supervisión constante de los registros, el control del acceso a los recursos utilizados y la identificación oportuna de irregularidades, con el fin de fortalecer la integridad de los procesos, prevenir errores o usos indebidos, y promover la transparencia y eficacia en la administración de los documentos	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
-----------------	---	---------------------------	-----------

ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Ingreso de los documentos por mesa de entrada	FIN	Salida de documentos
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Externos: Instituciones públicas y privadas. Ciudadanos o usuarios finales. Proveedores de servicios o productos. Internos: Todas las dependencias de la DINAC	Expedientes	Comprobante de mesa de entrada Acuse de recibos	Externos: Instituciones públicas y privadas. Ciudadanos o usuarios finales. Proveedores de servicios o productos. Internos: Todas las dependencias de la DINAC
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Factor humano, tecnológico, insumos	Expedición de documentos en tiempo y forma	Coordinadora de Gestión de Documentos	Expedientes recibidos vs Expedientes procesados

GUSTAVO MOREL
Mesa de Entrada
Secretaría General
DINAC

CATALIA ACUÑA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC

Abg. Daniel A. Báez Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

DON NELSON MENDOZA ROLÓN
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



NORMOGRAMA

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión Documental y Comunicacional

CÓDIGO: MA3

Jerarquía de la Norma	Número/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que aplica nombre
Convenio	Firmado en Chicago el 7 de diciembre de 1944 y aprobado por la República de Paraguay Paraguay por el Decreto Ley N° 10.188/1945	Convenio sobre Aviación Civil Internacional	37	Adopción de normas y procedimientos internacionales. Cada Estado contratante se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea. A este fin, la Organización de Aviación Civil Internacional adoptará y enmendará, en su oportunidad, según sea necesario, las normas, métodos recomendados y procedimientos inter-nacionales que traten de....; y de otras cuestiones relacionadas con la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea que en su oportunidad puedan considerarse apropiadas.	Gestión Documental y Comunicacional Gestión de Asuntos Internacionales Recepción, registro y distribución de documentos publicados por la sede de la OACI en Montreal, Canadá Recepción, registro y distribución de documentos remitidos por correos electrónicos de la Oficina Regional Sudamericana de la OACI (OACI/SAM) y de la CLAC Creación, Gestión y actualización de la Biblioteca Técnica Virtual (BTv)
Constitución Nacional	20/6/1992	Constitución Nacional de la República de Paraguay	General	Establece las declaraciones fundamentales de los derechos, deberes y garantías del ciudadano	Gestión Documental y Comunicacional de Asuntos Internacionales
Ley	73/1990 8/11/1990	Que aprueba con Modificaciones el Decreto-Ley 25/90 "que Crea al Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC)	28	"QUE APRUEBA CON MODIFICACIONES EL DECRETO-LEY N° 25/90 QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC)", en el Art. 28, modificado por la Ley N° 2199/2003 "QUE DISPONE LA REORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS ENCARGADOS DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES DEL ESTADO PARAGUAYO", pércéptua: "Son atribuciones del Presidente: a) dirigir ejecutiva y administrativamente la entidad....c) determinar la política y orientación de la institución....q) realizar todas las gestiones y actos conducentes al cumplimiento de los fines de la Institución"	Gestión Documental y Comunicacional de Asuntos Internacionales


GUSTAVO MOREL
 Mesa de Entrada
 Secretaría General
 DINAC

Abg. NATALLIA ACUÑA
 Coordinadora
 Gestión de Documentos
 Secretaría General - DINAC


DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

Art. A. Báez Argaña
 Secretario General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

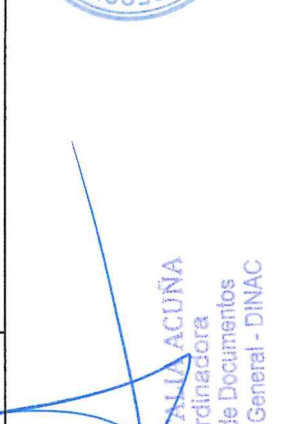
Ley	1860 7/01/2001	Que establece el Código Aeronautico de la Republica del Paraguay	7 y 334	Faculta la autoridad aeronáutica civil a la aplicación en el ámbito administrativo de las disposiciones del código, su reglamentación y los convenios internacionales, así como le compete dictar las regulaciones o normas vinculadas a la aeronáutica civil	Gestión Documental y Comunicacional de Asuntos Internacionales	Gestión de Asuntos Internacionales
Ley	2199 8/09/2003	Que dispone de la reorganización de los órganos colegiados encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo	15	Deróganse los Artículos 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, y modifícanse los Artículos 9, 12 y 28 de la Ley N° 73/90 "Que aprueba, con modificaciones, el Decreto-Ley N° 25/90 "Que crea la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC)"	Gestión Documental y Comunicacional de Asuntos Internacionales	Gestión de Asuntos Internacionales
Decreto	5252/2016	Reglamento para la elaboración de textos normativos	General	Redacción de Resoluciones	Gestión de Redacción de Documentos - Redacción de Documentos	Gestión de Redacción de Documentos
Resolución	415/2020	Por la que se aprueba la implementación de una Biblioteca Técnica Virtual (BTv) para facilitar el acceso a los funcionarios de la DINAC a la documentación técnica de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)	1 y 2	Artículo 1: Implementación de una Biblioteca Técnica Virtual por el Departamento de Asuntos Internacionales, dependiente de la Secretaría General Artículo 2: Establecer que el Departamento de Asuntos Internacionales, dependiente de la Secretaría General, sea responsable por la revisión y la actualización de los documentos técnicos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), obrantes en la Biblioteca Técnica Virtual (BTv)	Gestión Documental y Comunicacional de Asuntos Internacionales	Gestión de Asuntos Internacionales Creación, Gestión y actualización de la Biblioteca Técnica Virtual (BTv)
Resolución	560/2024 12/04/2024	Por la que se aprueba la Modificación de los Macroprocesos: Estratégicos, Misionales y de Apoyo de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos mínimos para sistema de control interno - NRM 2015	Anexo	Gestión Documental y Comunicacional	Gestión Documental y Comunicacional de Asuntos Internacionales	Gestión de Asuntos Internacionales



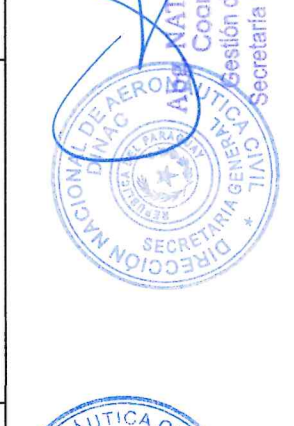
Abg. Daniel A. Báez Argandoña
 Secretario General
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DON NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



ABG. NATALLA ACUÑA
 Coordinadora
 Gestión de Documentos
 Secretaría General - DINAC



GUSTAVO MOREL
 Mesa de Entrada
 Secretaría General
 DINAC