



ARCHIVO DE REGISTROS Y DOCUMENTOS EN SERVICIOS AERONÁUTICOS

PR/DSA/007/00

AUTORIDAD: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AERONAUTICOS

ALCANCE: Archivo de todos los registros generados en los Departamentos de Servicios Aeronáuticos, así como también de toda la documentación relacionada a los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea.

OBJETIVO: El objetivo de este documento es establecer los criterios para poder almacenar, proteger y recuperar los registros y documentos relacionados a los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea.

RESPONSABLES: Son responsables por la aplicación de este procedimiento todas las personas del Departamento de Servicios Aeronáuticos que generan o emplean registros. Es responsabilidad del Encargado de Documentos vigilar que se cumpla el procedimiento de manera adecuada. Es responsabilidad de los Inspectores el correcto almacenamiento de los registros que generen.

DEFINICIONES/ ABREVIATURAS:

ANSP Proveedor de servicio de navegación aérea

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

PR/DSO/001 Elaboración y control de documentos.

PR/DSO/002 Elaboración y control de registros.

DESARROLLO:

Los aspectos generales de cómo elaborar y controlar los registros se definen en el PR/DSO/002.

1. Registros relacionados con proveedores de navegación aérea

Los registros se guardarán en carpetas por ANSP, separados por fases (incluyendo la Lista verificación para cada fase) y las correcciones/modificaciones al proceso, al final, separado por Tipo de Inspección, ordenado por fecha en forma creciente. Estas carpetas se archivan en el departamento que realiza la inspección.

En el caso de registros de Instrucción y Entrenamiento relacionado a ANSP se archivarán en carpetas por proveedor en orden cronológico. De ser posible se relacionará la información recibida como adelanto vía fax al departamento, con lo recibido por mesa de entrada dejando registro del nº de expediente.

Los demás registros que se generen en relación al ANSP se guardarán en una carpeta por proveedor de servicios. Ej. Notas, faxes, registros de comunicaciones. La designación de los Inspectores a determinada misión se anexará a la documentación de la inspección en cuestión.

Para toda actividad que participen los departamentos se dejarán constancias de las reuniones en el Formulario: FR/DSO/GEN/008 "Acta de Reunión". Éstas Actas también serán generadas cuando uno de los Departamentos no está relacionado con el tema a tratar. Ésta dinámica puede resultar de: habilitaciones especiales, estudio de expedientes recibidos, etc.

Se consideran documentos obsoletos aquellos correspondientes a proveedores de servicio tales como revisiones anteriores de Manuales y/o procedimientos vigentes. Todo documento obsoleto se debe destruir o en caso de ser necesario conservarlo, se identificará claramente como tal, con la palabra OBSOLETO en la primera hoja del documento.

2. Identificación y Ubicación

Identificación de Carpetas/ Biblioratos:

Toda carpeta contará con un lomo que identifique su contenido. La Información incluirá como mínimo:

- Nombre del ANSP
- Tipo de registros/ documentos contenidos
- Fecha

Ejemplo de lomo de Biblioratos:

 ANSP Registros de <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Desde _____ Hasta _____
--

Identificación de Registros de Inspección:

En el Departamento de Servicios Aeronáuticos, las Inspecciones serán codificadas con el nombre del ANSP, tipo de Inspección, número correlativo y año.

3. Inventario de registros y documentos

Todos los archivos deberían ser claramente identificados y deberían realizarse y mantenerse un inventario de los archivos importantes.

REGISTROS: FR/DSO/GEN/008 Actas de Reunión

Elaborado por: Rosanna Barú.

Revisado por: Gabriela Bianchi.



**ARCHIVO DE REGISTROS Y DOCUMENTOS EN
SERVICIOS AERONÁUTICOS**

PR/DSA/007/00

Aprobado por: Pedro Cardeillac.

Firma y Fecha de Aprobación:

Fecha de entrada en vigencia:

Desde fecha de aprobación

A partir de

Como obtener esta publicación:

En la División de Navegación Aérea del Departamento de Seguridad Operacional.

A través de la página de intranet.