Manual de procedimientos internos

Procedimiento de control de registros
MPI-DSO-GAC-004
Revisión Original

Procedimiento de control de registros

1. Tabla de autorizaciones

REVISIÓN	EMITIDO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Original	Chrystian Mejía / Gerente de Aeropuertos Gustavo Villafuerte Arredondo / Gerente de Aseguramiento de Calidad	Gustavo Villafuerte Arredondo / Gerente de Aseguramiento de Calidad	Omar López León / Director de Seguridad Operacional

2. Registro de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
Original	19-sep-2016

3. Objetivo

Definir los lineamientos para resguardar y conservar de manera segura los registros técnicos que se generan en las estaciones y áreas administrativas del corporativo, en cumplimiento con los requerimientos normativos aplicables de la reglamentación aeronáutica y políticas establecidas por TAR Aerolíneas.

4. Alcance

El presente procedimiento aplica a las siguientes áreas:

- Todas las estaciones a nivel sistema de TAR Aerolíneas
- Gerencia de Aeropuertos
- Jefatura de Centro de Control Operacional

5. Referencias

- NOM-009-SCT3-2012, numeral 5.4.1
- Manual de Despacho, capítulo 2, página 2-68A

6. Definiciones

7. Responsabilidades

7.1. Gerente de Aeropuertos

Es responsable de hacer cumplir este procedimiento en todas las estaciones a nivel sistema. Así también se encarga de concentrar toda la información de las estaciones para integrar un archivo muerto y conservarlo de acuerdo a los tiempos y formato que se establece en el presente procedimiento.

7.2. Jefe del Centro de Control Operacional

Es responsable del cumplimiento de este procedimiento por parte del personal asignado a la Oficina de despacho y control de vuelos, asignado a las estaciones y que se guarde la documentación establecida en el Manual de Despacho.

7.3. Jefes de Aeropuerto

Son responsables de resguardar los registros en papel durante el tiempo que aquí se establece.
Es responsable de asegurarse que los registros se archiven adecuadamente, completos y en un lugar seguro en la estación.
Es responsable de enviar los registros a la estación Querétaro al término del tiempo en que deben estar en su estación.

7.4. Oficial de Operaciones Terrestres y/o Agentes de Servicio al Cliente

Son responsables de concentrar los registros por cada vuelo y asegurarse de que estén completos.
Son responsables de escanear los registros por vuelo y subirlos a la carpeta correspondiente en Bitrix, después de cada vuelo o al final del día, dependiendo del número de operaciones.
Son responsables de archivar los registros en papel en el área asignada por el Jefe de Aeropuerto.

8. Desarrollo

8.1. Introducción

El presente procedimiento establece los lineamientos para el correcto resguardo de todos los registros que se tienen en las diferentes estaciones y áreas operativas de la empresa. Estos registros pueden ser de capacitación, de operaciones y mantenimiento, entre otros.

Este procedimiento se va a documentar e implementar por fases o etapas:

- En la primera etapa se consideran únicamente los registros técnicos generados en las estaciones,
- En una segunda etapa se aplicará para la información generada en el CCO.
- En una tercera etapa, se incluirá el control de registros de mantenimiento,
- En una cuarta etapa serán incluidos los registros de capacitación.

En esta revisión original, el procedimiento solo define lo relacionado a la primer etapa.

8.2. Documentación que se deberá de conservar

Los registros de cada vuelo que se deberán integrar para su posterior resguardo en la estación son:

a. Por el personal de Tráfico (Agentes de Servicio al Cliente):

1. Listas de los pasajeros
2. Registro de Servicios Especiales
3. Registro de Control de Equipaje
4. Reportes de Irregularidades imputables a tráfico (cuando aplique)
5. Reportes de servicios especiales otorgados a los clientes (cuando aplique)

b. Por el personal de Despacho (Oficiales de Operaciones):

1. Plan de vuelo ICAO (cuando aplique)
2. Plan Operacional de Vuelo (crew briefing)
3. Manifiesto de Peso y balance, información meteorológica y Notams (crew briefing)
4. Copia de la Remisión o comprobante de la Carga de Combustible
5. Copia de la Autorización del Vuelo (firmada por el Capitán y Oficial de Operaciones)
6. Bitácora de seguridad
7. Formato de inspección de seguridad de la aeronave (primer vuelo del día de la aeronave)

8.3. Resguardo de la documentación

8.3.1. Registros en papel

Los registros en papel generados en la estación como resultado de las operaciones, listados en el

numeral 8.2, se deberán mantener archivados en papel en la estación por el periodo del mes corriente, esto es, lo que se genere en él mes del primero al último día.

Este archivo se va a llevar en una o más carpetas de 5” como mínimo para cada rubro:

1. Papelería de vuelo “Tráfico”
2. Papelería de vuelo “Operaciones”

Estas carpetas deberán identificarse en el lomo y al frente con la leyenda mencionada en los incisos 1 y 2 anteriores, y estarán colocadas en el estante o librero que se tenga en la oficina de la estación.

8.3.2. Registros digitales

Los registros de manera diaria, ya sea después de cada vuelo o al final del día, deberán ser escaneados y guardados por vuelo, en una carpeta en el sistema Bitrix compartida por el Gerente de Aeropuertos.

```
Nombre de la carpeta:   Registros técnicos
Sub-carpeta:        Nombre o identificador de la estación. Ejem.: VER
Sub-carpeta:        Nombre del Mes y Año. Ejem.: AGO 2016
Sub-carpetas:       Papelería Tráfico
            Papelería Operaciones
```

Cada archivo digital generado por cada vuelo se identificará de manera estándar con el fin de poder acceder fácilmente a ellos en caso de una investigación o requerimiento de un vuelo en particular. Se muestra un ejemplo para identificar los archivos:

```
Identificación del Archivo:     OPS Vuelo 766 del 06AGO2016
                TRAF Vuelo 766 del 06AGO2016
```

Estos registros se mantendrán en el sistema Bitrix por un periodo de tres meses.

8.3.3. Concentración de los registros

Los registros en papel, después de finalizado el mes, dentro de los primeros 7 días del siguiente mes, los registros serán sacados de las carpetas y se colocarán en sobres para posteriormente enviarse a la estación de QRO vía COMAIL. Estos sobres deberán estar identificados con los siguientes datos:

- Atn. Jefe de Aeropuerto QRO
- Estación de origen
- Mes y año que se envía
- Papelería tráfico o Papelería Operaciones (O ambos títulos si vienen juntos)

El Jefe de Aeropuerto deberá asegurarse de este envío.

Posteriormente, el Jefe de Aeropuerto de la estación que envía la información, enviará un mensaje por

Bitrix al Jefe de Aeropuerto QRO informando del envío del sobre o sobres que van vía COMAIL. Después de recibido el paquete, deberá dar acuse de recibo por el mismo medio (Bitrix).

El Jefe de Aeropuerto que envía la información deberá asegurarse que este proceso concluya con la recepción de acuse del Jefe de Aeropuerto QRO.

8.3.4. Resguardo de registros en estación QRO

El Jefe de Aeropuerto QRO recibirá los registros de todas las estaciones (incluyendo QRO) y los acomodará en la bodega del aeropuerto, en donde se mantendrán por un periodo de dos meses posteriores al mes del que se recibe la información (no se considera la fecha en que se reciben los registros). Pasados estos dos meses, los registros deberán ser removidos para su eliminación o desecho como se explica en el numeral 8.4., dentro de los primeros 7 días del tercer mes.

Todos los paquetes o sobres recibidos de las estaciones, se acomodarán en cajas, las cuales deberán a su vez colocarse en la bodega destinada para este fin. Las cajas de archivo, deberán estar adecuadamente identificadas con los datos siguientes, según su contenido de una o varias estaciones:

ESTACIÓN	MES ARCHIVO	FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO	CONTENIDO	FECHA EN QUE SE DEBE SACAR DEL ARCHIVO
GDL	Julio	05-ago-2016	a) Papelería de vuelo “Tráfico” b) Papelería de vuelo “Operaciones”	Entre el 1 y 7 de OCT 2016
VER	Julio	02-ago-2016	a) Papelería de vuelo “Tráfico” b) Papelería de vuelo “Operaciones”	Entre el 1 y 7 de OCT 2016

Con relación al formato digital que colocan las estaciones en la carpeta compartida de Bitrix, el Gerente

de Aeropuertos o quien él designe, genera un archivo por separado de Bitrix en una unidad de memoria o disco duro (interno o externo). Este proceso lo realizará cada mes dentro de los primeros 7 días posteriores al término del mes. Una vez concentrada la información de todas las estaciones en una unidad de memoria, se procederá a realizar un respaldo de la información.

La información permanecerá en Bitrix por un periodo de tres meses, y posteriormente el Gerente de Aeropuertos o quien él designe borra la información de Bitrix con el fin de que esta carpeta no almacene demasiada información.

El tiempo máximo que se conservarán los registros en archivo digital, es de dos años.

8.3.5. Eliminación de registros

Los registros que llegan al límite de tiempo en archivo muerto en papel en la bodega del aeropuerto de QRO, deberán ser desechados, asegurando que éstos sean destruidos o mutilados, con el fin de que no se les dé mal uso.

En este sentido, TAR Aerolíneas cuenta con el servicio de un proveedor externo (TRIDOC), que se encargará de realizar la trituración en sitio del archivo muerto, posteriormente dicho residuo será entregado a TRIDOC para integrarlo a una cadena de reciclaje.

Al momento de que la empresa TRIDOC realice la trituración del archivo muerto permite que los documentos tengan clips, grapas, ligas y lefort, no se permite que el archivo muerto venga en carpetas plásticas, con aros de metal o broches Baco.

En este sentido se solicitara el servicio de TRIDOC para llevar a cabo la trituración del archivo muerto una vez al mes o a solicitud de jefe de aeropuerto de QRO, dependiendo de la cantidad existente a desechar. Es recomendable que los servicios de trituración del archivo muerto se realicen cuando se tenga más de cien kilos, ya que el costo se reduce después de ciento un kilos.

El Gerente de Aeropuertos se asegurará de que se cumpla esta instrucción.

Con relación al registro digital, después de cumplidos los dos años, estos podrán ser borrados.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa del Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:
https://wiki.tarmexico.com/ - **TAR MÉXICO**

Permanent link:
https://wiki.tarmexico.com/mpi/004?rev=1482193630

Last update: **17/11/2021 16:26**