

 <small>AERONÁUTICA CIVIL DE COLOMBIA</small>	CIRCULAR INFORMATIVA N° 001		
	DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE MANUALES POR PARTE DE LAS EMPRESAS AERONÁUTICAS EN MEDIO DIGITAL		
<small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> Principio de Procedencia 5100-082	Versión: 02	Fecha: 07/06/2017	Pág: 1 de 7

1 PROPOSITO:

Proporcionar una guía a las empresas Aeronáuticas, para la entrega y actualización de los manuales requeridos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) a la biblioteca técnica, mejorando de esta manera la administración, manejo y disponibilidad de los manuales consultados por todas las dependencias de la Secretaria de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil.

Esta Circular Informativa CI se constituye como un procedimiento informativo de carácter técnico y/o administrativo generado por la Secretaria de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil; pero no el único aceptable para la UAEAC. En ningún momento este procedimiento exime al solicitante de cumplir con las demás disposiciones vigentes y los requisitos de la Regulación Nacional, solicitados por otras dependencias de la UAEAC.

Nota: Estas directrices serán tenidas en cuenta por los Inspectores de Seguridad Aérea de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

2. APLICATIVIDAD:

La Secretaria de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, emite la presente Circular Informativa, dirigida a todas las empresas aeronáuticas, así como para los Inspectores de Seguridad Aérea pertenecientes a los Grupos de Inspección de Aeronavegabilidad y Operaciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

A menos que sea definido de otra forma en esta Circular Informativa, todas las palabras, frases, definiciones y abreviaturas tienen igual significado que aquellos usados en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC). Adicionalmente, las definiciones y abreviaturas listadas a continuación son aplicables a los procedimientos descritos en este documento.

UAEAC: Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil

AMI: Inspector Auxiliar de Mantenimiento.

AMM: Manual de Mantenimiento de la Aeronave.

AOI: Inspector Auxiliar de Operaciones.

CD RW: Compact Disc Rewritable

MEL: Lista de Equipo Mínimo.

MGM: Manual General de Mantenimiento.

MGO: Manual General de Operaciones.

MPI: Manual de Procedimientos de Inspección.

Clave: GDIR-3.0-12-23

Versión: 01

Fecha: 01/09/2014



 <small>AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA</small>	CIRCULAR INFORMATIVA N° 001		
	DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE MANUALES POR PARTE DE LAS EMPRESAS AERONÁUTICAS EN MEDIO DIGITAL		
<small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> Principio de Procedencia 5100-082	Versión: 02	Fecha: 07/06/2017	Pág: 2 de 7

MPM: Manual Programa de Mantenimiento.

PMI: Inspector Principal de Mantenimiento.

OSPECS/EDO: Especificaciones de Operación.

POI: Inspector Principal de Operaciones.

Aceptar (aceptado): Pronunciamento de la UAEAC a través de su Director General o de los funcionarios o dependencias delegadas, emitido en relación con un elemento o procedimiento, respecto del cual se considera que cumple con los requisitos que le atañen, encontrándose en consecuencia satisfactoria.

Aprobado: Aceptado por la UAEAC, o por un Estado contratante de la OACI, por ser idóneo para un fin determinado.

Empresas aeronáuticas: Toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, o administración de bienes (productos aeronáuticos) o para la prestación de servicios (servicios aéreos comerciales de transporte público o trabajos aéreos especiales; de mantenimiento de aeronaves, de instrucción aeronáutica, de apoyo terrestre a la operación de aeronaves, o de operación de infraestructura aeronáutica). Dicha actividad se realiza a través de uno o más establecimientos de comercio (establecimientos aeronáuticos).

Inspector de Operaciones. Es el Servidor público o particular con funciones públicas otorgadas por la autoridad aeronáutica colombiana, titular de una licencia de Piloto o Ingeniero de vuelo o Auxiliar de servicios de abordaje o Despachador, que ejecuta labores de inspección a las operaciones de aeronaves civiles, personal de tripulación (Cabina de mando o de cabina de pasajeros) o despacho, así como a la actividad desempeñada por los pilotos, ingenieros de vuelo, auxiliares de servicios de a bordo, despachadores de aeronaves, chequeadores o examinadores designados e instructores de vuelo según corresponda. Cuando este inspector sea designado como principal responsable de las operaciones ante una empresa de servicios aéreos comerciales, explotador y/o operador de aeronaves, recibe en nombre de Inspector Principal de Operaciones (POI) y cuando sea designado como inspector auxiliar de operaciones, recibe el nombre de Inspector Auxiliar de Operaciones (AOI).

Inspector de Aeronavegabilidad. Es el Servidor público o particular con funciones públicas otorgadas por la autoridad aeronáutica colombiana, titular de una licencia de técnico de aeronaves o de Ingeniero Especialista Aeronáutico, según corresponda, que ejecuta labores de certificación de aeronaves partes o equipos, inspección a la aeronavegabilidad y/o mantenimiento de aeronaves, partes o equipos, instalaciones o talleres donde éste se lleva a cabo, así como al personal técnico a cargo de ellas. Cuando este inspector sea designado como principal responsable de las inspecciones

Clave: GDIR-3.0-12-23

Versión: 01

Fecha: 01/09/2014

 <small>AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA</small>	CIRCULAR INFORMATIVA N° 001		
	DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE MANUALES POR PARTE DE LAS EMPRESAS AERONÁUTICAS EN MEDIO DIGITAL		
<small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> Principio de Procedencia 5100-082	Versión: 02	Fecha: 07/06/2017	Pág: 3 de 7

de aeronavegabilidad o mantenimiento ante una empresa de servicios aéreos comerciales, explotador y/o operador de aeronaves o taller aeronáutico, recibe el nombre de Inspector Principal de Mantenimiento (PMI) y cuando sea designado como inspector auxiliar de aeronavegabilidad o mantenimiento, recibe el nombre de Inspector Auxiliar de Aeronavegabilidad o mantenimiento (AMI).

4. ANTECEDENTES:

En consideración que el Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial 04 de 2012, busca que mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos, así como la aplicación de buenas prácticas, las entidades avancen en la implementación de una política de eficiencia administrativa y cero papel, de tal modo, se busca la aplicación en medio digital, de todos los manuales reglamentados, para ser entregados en la biblioteca técnica.

Al momento algunos manuales y en general los documentos que reposan en la biblioteca técnica de las empresas aeronáuticas, no se encuentran actualizados y no hay un esquema definido para el almacenamiento de los mismos (formato digital o papel).

5. REGULACIONES RELACIONADAS:

5.1 Reglamentos Aeronáuticos de Colombia

- 4.15.2.18. MANUAL DE OPERACIONES
 - 4.15.2.18.3. El explotador proporcionará a la UAEAC un ejemplar del Manual de Operaciones junto con todas las enmiendas y revisiones del mismo, e incorporará en él todo texto obligatorio que la UAEAC pueda exigir.
- 4.5.3.3. Actualización y distribución
 - d) El titular de un certificado proporcionará a la UAEAC y al Estado de matrícula (para aeronaves con matrícula extranjera que son explotadas por un operador colombiano) copia del Manual General de Mantenimiento, junto con todas las enmiendas y revisiones del mismo e incorporará en él textos obligatorios que el estado del explotador o el estado de matrícula puedan exigir.
- 21.156 Aceptación de certificado de tipo: Producto importado
 - (4) Los manuales, placas, listados y marcaciones del instrumental requerido por los requisitos de aeronavegabilidad aplicables y de ruido (cuando corresponda), pueden ser presentados en idioma español o inglés.

 <small>AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA</small>	CIRCULAR INFORMATIVA N° 001		
	DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE MANUALES POR PARTE DE LAS EMPRESAS AERONÁUTICAS EN MEDIO DIGITAL		
<small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> Principio de Procedencia 5100-082	Versión: 02	Fecha: 07/06/2017	Pág: 4 de 7

6. OTRAS REFERENCIAS

- Directiva Presidencial 04 de 2012.
- Manual Biblioteca Técnica GSAC-4.0-05-001.

7. MATERIA:

Con motivo de optimizar el manejo documental y dar alcance a los antecedentes mencionados en el numeral 4 y a las regulaciones relacionadas en el numeral 5, se proporcionan las siguientes directrices para controlar y archivar los manuales de las empresas aeronáuticas en medio digital, en CDs tipo RW y en carpetas apropiadas para su almacenamiento.

7.1 Responsables del contenido de cada CD-RW

Los Directores de Control Calidad y los Directores de Operaciones de las empresas aeronáuticas, presentarán los manuales a los respectivos Inspectores de Seguridad Aérea (PMI/POI).

Nota: Puede delegarse esta actividad a un funcionario o funcionarios de la empresa, por disposiciones del Director de Control Calidad y/o del Director de Operaciones.

Para ello, la empresa aeronáutica entregará los manuales, utilizando los siguientes elementos:

- Se manejará folder de dos (02) pulgadas de ancho de tres argollas. Cada empresa tendrá dos (2) folders, uno para los manuales de Aeronavegabilidad y otro para los Manuales de Operaciones.
- Cada folder debe ir marcado en el lomo y en la parte frontal con el nombre y logo de la compañía.
- La primera hoja del folder tendrá una relación general de todos los manuales en CD-RW que posee con su respectiva revisión (última).
- Para cada Manual (Formato PDF) corresponderá un CD-RW, el cual estará en su propia división, de acuerdo al índice descrito anteriormente.
- Cada CD-RW debe estar identificado con letra en computador o máquina eléctrica, así:
 - Nombre de la Empresa
 - Nombre del manual (incluyendo tipo de aeronave y HK, si aplica)
 - Número de Revisión.
 - Fecha de la respectiva revisión.

 <small>AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA</small>	CIRCULAR INFORMATIVA N° 001		
	DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE MANUALES POR PARTE DE LAS EMPRESAS AERONÁUTICAS EN MEDIO DIGITAL		
<small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> Principio de Procedencia 5100-082	Versión: 02	Fecha: 07/06/2017	Pág: 5 de 7

- f. Cada CD-RW: incluirá la carta de solicitud de cambio de la empresa con su radicado impreso en el mismo (nota de Cambio), la carta de aceptación o aprobación del PMI/POI de la última revisión, el Listado de páginas efectivas, firmadas por el Jefe de Control Calidad y/ o Director de Operaciones de la Empresa y por el PMI/POI de la UAEAC según aplique.
- g. En la biblioteca Técnica, sólo se conservará la última revisión de cada manual. Cada PMI/POI coordinará con la empresa, para administrar una copia digital del histórico que incluya todas las revisiones que hayan sucedido durante su tiempo de asignación.

7.2 Entrega de manuales a la Biblioteca Técnica

Después de verificado el contenido por los respectivos (PMI/POI), los Directores de Control Calidad y los Directores de Operaciones de las empresas aeronáuticas, entregarán dichos CD's a la biblioteca técnica.

Nota: Puede delegarse esta actividad a un funcionario o funcionarios de la empresa, por disposiciones del Director de Control Calidad y/o del Director de Operaciones.

Los documentos (manuales) de las empresas aeronáuticas que deben ser entregados a la biblioteca técnica, dependiendo del tipo de empresa, serán como mínimo los siguientes de acuerdo al Grupo aeronavegabilidad y operaciones, según aplique:

DOCUMENTOS PROPIOS DEL OPERADOR O TALLER

- a. Certificado de operación (CDO)
- b. Certificado de funcionamiento (CDF)
- c. Especificaciones de operación
- d. Carta de cumplimiento
- e. Manual general de mantenimiento (MGM)
- f. Manual general de operaciones (MGO)
- g. Manual programa de mantenimiento (MPM)
- h. Minimum Equipment List (MEL)
- i. Manual de Procedimientos de Inspección (MPI)
- j. Manual Directivas de Instrucción
- k. Los demás que sean aprobados / aceptados por el PMI/POI, previa coordinación con los mismos.

 <small>AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA</small>	CIRCULAR INFORMATIVA N° 001		
	DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE MANUALES POR PARTE DE LAS EMPRESAS AERONÁUTICAS EN MEDIO DIGITAL		
<small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> Principio de Procedencia 5100-082	Versión: 02	Fecha: 07/06/2017	Pág: 6 de 7

DOCUMENTOS DE FÁBRICA

- l. Maintenance Review Board (MRB)
- m. Maintenance Planinning Document (MPD) or equivalent
- n. Aircraft Maintenance Manual (AMM)
- o. Manual de Vuelo (AFM / RFM)
- p. Ilustred Parts Catalos (IPC)
- q. Structural Repair Manual (SRM)
- r. Wiring Diagram Manual (WDM)
- s. Engine Maintenance Manuals
- t. Propeller Maintenance Manual.
- u. Rotors Maintenance Manuals

Para el nivel Central (Bogotá), los manuales digitales estarán almacenados apropiadamente en la Biblioteca Técnica, bajo custodia de la persona nombrada en esta dependencia. En las regionales, habrá un espacio destinado como biblioteca, el cual será asignado por el Jefe de dicha regional, y las empresas aeronáuticas de las regionales entregarán la documentación (manuales) bajo los lineamientos descritos en esta Circular.

7.3 Revisiones y Actualizaciones

- a. Cada nueva revisión será entregada en un CD-RW que reemplaza la versión anterior, debidamente marcado. El CD-RW desactualizado, será devuelto al Director de Control Calidad y al Director de Operaciones o a los respectivos delegados de las empresas aeronáuticas.
- b. En cada CD-RW, deben estar digitalizadas la carta de aceptación o aprobación según el caso, la carta de solicitud de cambio de la empresa con su radicado impreso en el mismo (nota de Cambio) y el listado de páginas efectivas, firmadas por el Jefe de Control Calidad de la empresa y el PMI/POI, como aplique.
- c. Cada PMI mantendrá en la carpeta de la respectiva empresa, copia escrita de las cartas de aceptación o aprobación según corresponda y de la carta de solicitud de cambios de la empresa; lo cual será utilizada para confirmar la actualización o revisión de los CDs entregados en la biblioteca técnica.
- d. Para los manuales de los fabricantes, estos CD-RW estarán actualizados con una carta que indique el numero de la revisión y la referencia utilizada para confirmar estos datos, según aplique.

Clave: GDIR-3.0-12-23

Versión: 01

Fecha: 01/09/2014

 <small>AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA</small>	CIRCULAR INFORMATIVA N° 001		
	DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE MANUALES POR PARTE DE LAS EMPRESAS AERONÁUTICAS EN MEDIO DIGITAL		
<small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> Principio de Procedencia 5100-082	Versión: 02	Fecha: 07/06/2017	Pág: 7 de 7

8. VIGENCIA:

Este documento tiene vigencia a partir del 07 de Junio de 2017, y se dispondrá de un periodo de transición de seis 06 meses (diciembre 2017), para que todas las empresas aeronáuticas actualicen la documentación (manuales) en la Biblioteca Técnica de la UAEAC.

El cambio de los manuales físicos por los digitales, se realizará por medio de radicación en la unidad de correspondencia del Grupo de Atención al Ciudadano de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil ubicada en la avenida Eldorado # 103-15, siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.

Esta circular y sus revisiones son de carácter permanente y de seguimiento por parte de las empresas aeronáuticas.

9. CONTACTO PARA MAYOR INFORMACIÓN:

grupo.tecnico@aerocivil.gov.co



PILAR LUCIA PACHON VILLAMIL
 Director de Estándares de Vuelo (E)
 Secretaria de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil UAEAC

Anexo: N/A

Proyectó: Efraín Gómez Fuentes – Inspector de Seguridad Aérea
 Edgar Luciano Cadena – Inspector de Seguridad Aérea



Revisó: Luis Alberto Ramos – Coordinador Grupo de inspección de Aeronavegabilidad
 Jairo Sora Torres – coordinador Grupo Técnico



Ruta electrónica: sgc.ntcgp1000/isolucion/documentación

Clave: GDIR-3.0-12-23
 Versión: 01
 Fecha: 01/09/2014

