

RESOLUCIÓN No. EPMSA-0031-17

Ing. María Isabel Real G.

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Considerando:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 íbidem señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 315 de la norma suprema señala que el Estado constituirá empresas públicas para la prestación de servicios públicos, entre otras actividades económicas;
- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la Empresa;
- Que,** el literal e) del apartado I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a la máxima autoridad de las instituciones públicas, la atribución para ‘Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones’;
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial 265 el 16 de junio de 1982, señala que *“[...] constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos [...]”;*
- Que,** la Norma 405-04 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, señala que, corresponde a la máxima autoridad *“[...] implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes [...]”.*
- Que,** la Gerencia General mediante memorando No. EPMSA-GG-0280-8055-16 del 30 de septiembre de 2016 dispuso a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y Administrativa Financiera, implementen de manera

que

conjunta “[...] políticas de archivo para la conservación de los documentos, que registran los arqueos de emisión de TCAs., con la finalidad de contar con la información para realizar los controles respectivos [...]”;

Que, mediante memorando No. EPMSA-SA-0125-1239-17 del 9 de febrero de 2017, el Gerente de Seguridad Aeroportuaria remitió a la Gerencia de Control de la Concesión, el ‘Procedimiento de políticas de gestión de Archivo de TCA’, para su revisión;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GCC-0112-1273-17 del 9 de febrero de 2017, la Gerencia de Control de la Concesión en atención al pedido realizado por el Gerente de Seguridad Aeroportuaria mediante memorando No. EPMSA-SA-0125-1239-17 del 9 de febrero de 2017, señaló que no tiene observaciones al documento ‘Políticas de Gestión de Archivo de TCA’;

Que, mediante memorando No. EPMSA-SA-0136-1292-17 del 10 de febrero de 2017, el Gerente de Seguridad Aeroportuaria remitió a la Gerencia Jurídica el ‘Procedimiento de políticas de gestión de Archivo de TCA’, para revisión y posterior trámite de aprobación de la Gerencia General;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-0141-1662-17 del 21 de febrero de 2017, el Gerente Jurídico, informó a la Gerencia General que “[...] a fin de dar cumplimiento a la Recomendación 1 del informe DAI-AI-0971-2016, [...] considera pertinente la aprobación del ‘Procedimiento de políticas de gestión de Archivo de TCA’ [...]”; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, 77 apartado I literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y la Norma 405-04 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las Políticas de Gestión de Archivo TCA de la EPMSA, conforme al documento anexo a la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y al Departamento de Carnetización de la EPMSA, en el ámbito de sus atribuciones, la implementación y aplicación de las políticas aprobadas en la presente resolución.

Comuníquese.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 21 días del mes de febrero de 2017.




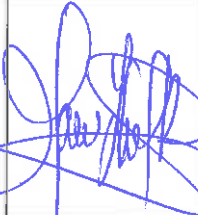


Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

Rev: RMJ/Elab: HFP

POLÍTICAS DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE TCA

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Andrea Cerón H.	Asistente TCA	21-2-17	
REVISADO Y APROBADO	Mario Serrano	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	21-2-17	
REVISADO	Raúl Medina	Gerente Jurídico	21-EEB-2017	
APROBADO	Ma. Isabel Real	Gerente General	22-02-17	

A. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VIGENCIA DESDE
01	DOCUMENTO INICIAL	APROBACION

B. ABREVIATURAS

IN	INSTRUCTIVO
PR	PROCEDIMIENTO
FR	FORMATO
PL	POLÍTICA
GG	GERENCIA GENERAL
DS	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD
TCA	TARJETA DE CIRCULACION AEROPORTUARIA

92
f

ANTECEDENTES

1. Que el Anexo 1 de la Enmienda 1 del Programa de Seguridad Aeroportuaria al referirse a las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria, TCA, señala que éstas regulan el ingreso y permanencia de las personas en las diferentes áreas restringidas, estériles, controladas y administrativas del aeropuerto, mismas que son autorizadas por el Gerente de Seguridad de la EPMSA y el Director del Aeropuerto.
2. Que los numerales 5.1.2 y 5.1.6 del Anexo 1, Enmienda 1 del PSA, regulan el procedimiento de solicitud y emisión de las TCA, señalando que “[...] La identificación y otorgamiento de la TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA, se lo hará única y exclusivamente en las instalaciones de EPMSA del AIMS [...]”.
3. Que el numeral 5.2.7 de la norma referida señala: “[...] La Gerencia de Seguridad Aeroportuaria EPMSA, llevará un registro de las personas que infrinjan las disposiciones constantes en este Anexo [...]”.
4. Que es competencia del departamento de TCA, la custodia y conservación de la documentación que es entregada por las diferentes empresas que trabajan en el Aeropuerto Mariscal Sucre al solicitar una Tarjeta de Circulación Aeroportuaria que es un requisito indispensable para laborar.
5. Que la Gerencia General con memorando EPMSA-GG-0280-8055-16 de fecha 30 de septiembre de 2016 dispuso a las Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y Administrativa Financiera: “Implementar políticas de archivo para la conservación de los documentos, que registran los arqueos de emisión de TCAs., con la finalidad de contar con la información para realizar los controles respectivos. Las políticas serán emitidas de manera conjunta” entre las referidas gerencias.

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Objetivo.- Regular la gestión integral de la documentación generada o recibida por el Departamento de Carnetización de la EPMSA dentro del proceso de obtención y renovación de la TCA.

Ámbito de Aplicación.- Las presentes políticas serán aplicadas por los analistas de carnetización de TCA y los asistentes de carnetización de TCA, cuya supervisión estará a cargo del Director Operativo de Seguridad.

POLÍTICAS

1. El proceso de recepción de solicitudes para obtención o renovación de TCA estará bajo responsabilidad del analista de carnetización de TCA y del asistente de carnetización de TCA.
2. Una vez recibidas las solicitudes para emisión de TCA, definitivas o provisionales, junto con sus documentos habilitantes serán archivadas, clasificándolas en orden alfabético por el nombre de la empresa solicitante y en orden cronológico. *MS*

OUTO	OUTO	OUTO	OUTO	OUTO	OUTO
ASC	ADC&HAS	ALLIED ASOC. 2 DE ENERO	AVIS ASSICARD AERONAME	ABG ARTAPASO ADVANTAG E CLEANING	AEROSERVICIOS AEROSERVICIOS

3. En caso de que las empresas cuenten con personal de hasta un número máximo de 10 personas, las solicitudes serán archivadas en una sola carpeta denominada "Varias Empresas", la que se organizará también en orden alfabético por el nombre de la empresa solicitante y en orden cronológico.



4. Una vez que las TCA sean emitidas, sus solicitudes y documentación habilitante serán archivadas en orden cronológico por fecha de emisión, organizadas según corresponda a "TCA definitivas" o "TCA provisionales". El analista o asistente de carnetización de TCA, anotarán en la solicitud el número de la TCA emitida y la fecha de emisión, para fines de control.



Quito, 11 de Agosto del 2017

Nezto Inglaterra
MARCO SERRANO
 Gerente de Negocios
 Programa Público de Regulación de la energía Aeroespacial
 Flycatcher

De mi despacho

El objeto del presente es la solicitud de inscripción de un contrato de suministro de servicios de mantenimiento de aeronaves, para el año 2017, en el marco del Programa Público de Regulación de la energía Aeroespacial, para el año 2017.

REFERENCIA: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 11-00000000000000000000

Quito, a los 11 días del mes de Agosto del 2017.

En fe de lo anterior, se extiende la presente.

Firmado:

Nezto Inglaterra
 Gerente de Negocios
 Programa Público de Regulación de la energía Aeroespacial
 Flycatcher



11/8

11/8

1

5. Las solicitudes presentadas que permanezcan en el archivo luego de 3 meses (tiempo de validez de los documentos solicitados como parte de los requisitos, como certificado laboral o de honorabilidad y certificado de antecedentes penales) y cuyas TCA no se hayan emitido, serán enviadas al Archivo Central.
6. El archivo de TCA emitidas permanecerá en el Departamento de Carnetización de TCA, para fines de revisión y consulta, durante un plazo máximo de 2 años, conforme lo señalado en los artículos 16 y 19 del Reglamento Interno para regular el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la EPMSA.
7. El archivo de TCA emitidas, luego del plazo de 2 años, será remitido al Archivo Central de la EPMSA en cajas debidamente identificadas, llenando el Registro de Inventario de Documentación Archivo Pasivo según el siguiente formulario.

REGISTRO DE INVENTARIO DE DOCUMENTACION ARCHIVO PASIVO	
GERENCIA:	<u>Administrativa Financiera</u>
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GE	<u>Archivo Central Umanis Villa</u>
FECHA DE ENTREGA:	<u>04/04/2016</u>



UBICACIÓN ARCHIVO	ESTANTERÍA	No. CARPETAS	CONTENIDO	EMPRESA	# DE FILES	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
CAJAS		CARPETA 1	Servicio de radio comunicación para las áreas de Seguridad, Administrativa, y Zona Franca con 112 hojas foliadas y código de proceso CMC-EPM-0002 .	EPMSA	1	2010	
		CARPETA 2	Adquisición de monitores para el área de seguridad de la empresa con 88 hojas foliadas y con proceso SIE-EPM-0003 .	EPMSA	1	2010	
		CARPETA 3	Mantenimiento para los equipos de rayos X, arcos de detectores y detectores de manuales en el AIMS con 157 hojas foliadas y con proceso CMC-EPM-	EPMSA	1	2010	
		CARPETA 4	Contratación de pólizas de seguros con 66 hojas foliadas y con proceso RE-EPM-0005 .	EPMSA	1	2010	
		CARPETA 5	Adquisición de 14 Uniformes Femeninos Administrativo con 44 hojas foliadas.	EPMSA	1	2010	

aw

MAS

