

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

RESOLUCIÓN No. RE-GG-EPMMQ-2021- 011

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia y calidad;
- Que,** el artículo 315 ibidem, faculta al Estado la creación de empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) en el numeral 2 del artículo 5, prevé que las empresas públicas constituidas por los gobiernos autónomos descentralizados se crean mediante acto normativo legalmente expedido;
- Que,** el artículo 1.2.69 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito señala: *“Empresas públicas metropolitanas. - Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo”;*
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0237, sancionada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito el 27 de abril de 2012, y reformada mediante Ordenanza Metropolitana No. 0383, sancionada el 2 de abril de 2013, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ), cuyo objeto principal es desarrollar, implementar y administrar el Subsistema de Transporte Público Metro de Quito. La referida Ordenanza fue incorporada en el Código Municipal en el Capítulo XII a partir del Art. 1.2.153;
- Que,** el artículo 1.2.75 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, dispone: *“Organización empresarial. - Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas metropolitanas: El Directorio y la Gerencia General”;*
- Que,** el artículo 11, numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que es deber de los Gerentes Generales: *“Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”;*

- Que,** el artículo 1.2.88 del Código Municipal señala los deberes y atribuciones del Gerente General de las empresas públicas metropolitanas, entre los cuales, están: *“a. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; b. (...) y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad”*;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, reconoce los principios para los trámites administrativos, entre los cuales, se encuentra: *“14. Mejora continua. - Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua”*;
- Que,** mediante Memorando No. EPMMQ-DPCG-2021-0044-M de 25 de marzo de 2021, la Dirección de Planificación y Control de Gestión de la EPMMQ, remite la propuesta de procedimiento interno “Control de la Información Documentada”, a la Secretaría General *“(...) para su validación y gestión de aprobación ante la Gerencia General”*; y, recomienda *“(...) que esta propuesta de procedimiento se apruebe a través de un acto resolutivo, en la que se establezca que la Gerencia General delegue la aprobación de procesos, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, guías, registros, y/o formatos a los responsables de las unidades de la EPMMQ a fin de que este proceso permita una eficiente gestión institucionales y operación de la PLMQ”*;
- Que,** es necesario que la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito cuente con procedimiento interno inherente al control documental, que permita una eficiente gestión documental; y,

En ejercicio de las atribuciones legales:

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Procedimiento: Control de la Información Documentada”, mismo que se anexa a la presente resolución, y tiene el objetivo de establecer los lineamientos y actividades para la elaboración, actualización, revisión, aprobación, distribución control y almacenamiento de la información documentada de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, a fin de asegurar su adecuado acceso, distribución, identificación, almacenamiento, protección; así como el evitar la pérdida de la confidencialidad, uso indebido y pérdida de la integridad de la misma.

Artículo 2.- El contenido del “Procedimiento: Control de la Información Documentada”, es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de la EPMMQ.

Artículo 3.- Se delega a todos los responsables de las áreas de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, la elaboración y aprobación de procesos, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, guías, registros, formatos y otros documentos que sean necesarios para la gestión de cada área conforme el ámbito de sus competencias, los mismos que deben estar sujetos a lo establecido en el “Procedimiento: Control de la Información Documentada”.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito la socialización de la presente resolución.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web de la EPMMQ

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los **15 ABR 2021**


Abg. ANDREA CRISTINA FLORES ANDINO
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

Rol	Nombre	Cargo	Sumilla
Elaborado por:	Natalya Mejía	Secretaria General EPMMQ	
Revisado por:	María Elena Cano	Coordinadora Interinstitucional EPMMQ	



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO – EPMMQ

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Este documento contiene la primera versión del procedimiento “Control de la Información Documentada” para la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

Versión 1.0

El presente documento no puede ser reproducido, distribuido, comunicado públicamente, archivado o introducido en un sistema de recuperación de información, o transmitido, en cualquier forma y por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotográfico, grabación o cualquier otro), total o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito- EPMMQ.

© 2021. Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ. Todos los derechos reservados.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 2 de 19

Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación:

Elaborado por:	Cargo:	Firma	Fecha
David Duque Córdova	Profesional de Procesos	 <p>Firmado electrónicamente por: DAVID ERNESTO DUQUE CORDOVA</p>	15/04/2021
Santiago Jara Paspuezán	Asistente de Gestión de Archivos y Base de Datos	 <p>Firmado electrónicamente por: WILMER SANTIAGO JARA PASPUEZAN</p>	15/04/2021
Revisado por:	Cargo:	Firma	Fecha
Diego Sáenz Tinoco	Director de Planificación y Control de Gestión	 <p>DIEGO ANDRES SAENZ TINOCO Digitally signed by DIEGO ANDRES SAENZ TINOCO DN: c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION-ECIBCE, ln=QUITO, serialNumber=000047292, cn=DIEGO ANDRES SAENZ TINOCO Date: 2021.04.15 09:28:59 -05'00'</p>	15/04/2021
Natalya Mejía Morejón	Secretaria General	 <p>Firmado electrónicamente por: NATALYA LIZBETH MEJIA MOREJON</p>	15/04/2021
Aprobado por:	Cargo:	Firma	Fecha
Andrea Flores Andino	Gerente General	 <p>Firmado electrónicamente por: ANDREA CRISTINA FLORES ANDINO</p>	15/04/2021

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 3 de 19

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES	4
3.	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	5
4.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	5
5.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	5
6.	BASE LEGAL	5
7.	NORMAS GENERALES.....	6
7.1.	Categorías de Información Documentada	6
7.2.	Elaboración o Actualización de Documentos, Registros y Formatos Evolutivos.....	7
7.2.1.	Diseño de Documentos	7
7.2.2.	Diseño de Registros.....	10
7.2.3.	Diseño de Formatos	11
7.3.	Elaboración de Documentos, Registros y Formatos No Evolutivos	11
7.4.	Codificación de la Información Documentada.....	12
7.5.	Elaboración, Revisión y Aprobación de la Información Documentada.....	15
7.6.	Acceso a la Información Documentada.....	15
8.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	16
8.1.	DIAGRAMA DE FLUJO	16
8.2.	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	16
9.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	18

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 4 de 19

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	Versión Original	15/04/2021

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

Actividad: Es el conjunto de subactividades que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proceso.

Archivo: Comprende el conjunto de documentos (físicos y digitales), así como expedientes creados y custodiados por las unidades de la EPMMQ, que contienen la documentación gestionada administrativamente.

Información documentada: Conjunto de todos los documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, técnico, fiscal, financiero, etc., que han sido creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la EPMMQ.

Formato: Documento en el cual se registran datos y/o resultados de la ejecución de una procesos y actividades.

Expediente: Conjunto de documentos agrupados por trámite y/o asunto que han sido gestionados administrativamente.

Instructivo / protocolo: Documento que detallada en forma minuciosa el paso a paso para desarrollar una actividad específica a través de un listado de instrucciones, explicaciones y pasos a seguir, agrupados, organizados y expuestos de manera concordante y consecutiva

Procedimiento: Documento que detalla y especifica las actividades necesarias para ejecutar un proceso o subproceso.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en salidas.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. *Nota 1: Los registros no necesitan estar sujetos al control de estado de revisión, es decir el formato donde se diligencia el registro tienen versión, mas no el registro en sí.*

Unidad: Es la unidad o área que consta en la estructura orgánica de la EPMMQ.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 5 de 19

3. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

EPMMQ: Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

MDMQ: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y actividades para la elaboración, actualización, revisión, aprobación, distribución, control y almacenamiento de la información documentada de la EPMMQ, a fin de asegurar su adecuado acceso, distribución, identificación, almacenamiento, protección; así como el evitar la pérdida de la confidencialidad, uso indebido y/o pérdida de la integridad de esta.

5. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica a toda la información documentada que administra la EPMMQ y que es necesaria para la planificación y gestión de la empresa en todos los procesos institucionales.

6. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP
- Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
- Código Orgánico Administrativo
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos
- Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos
- Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos
- Código Orgánico Municipal y Ordenanzas Municipales
- Resoluciones de la EPMMQ

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 6 de 19

7. NORMAS GENERALES

- El procedimiento “Control de la Información Documentada” es de aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito-EPMMQ.
- Está prohibida la elaboración, actualización, modificación y la utilización de la información documentada sin la respectiva revisión y aprobación de esta por parte de los responsables de las unidades de la EPMMQ.
- Para la elaboración, actualización, revisión, aprobación, distribución, control y almacenamiento de la información documentada de la EPMMQ, se debe cumplir con los siguientes lineamientos.

7.1. Categorías de Información Documentada

Existen cuatro (4) categorías de documentos: Evolutivos, No Evolutivos, Correspondencia y Externos. Cada uno de ellos tiene las siguientes características:

- Documentos evolutivos:** Los documentos evolutivos utilizan el concepto de versión, por lo tanto, pueden evolucionar o ser susceptibles de cambios y/o mejoras (*Ejemplo: planes, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, registros y formatos*). Estos documentos deben respetar obligatoriamente los parámetros definidos en este procedimiento, por lo que se debe mantener un registro con la trazabilidad de los documentos evolutivos emitidos.
- Documentos no evolutivos:** Los documentos no evolutivos no utilizan el concepto de versión, por lo tanto, no pueden evolucionar o ser susceptibles de cambios y mejoras por lo que son válidos a una fecha determinada (*Ejemplo: resoluciones, informes, reportes, presentaciones, actas de reuniones*). Se debe mantener un registro con la trazabilidad de los documentos no evolutivos emitidos.
- Correspondencia:** La correspondencia son las comunicaciones oficiales emitidas a través del sistema de gestión documental (*Ejemplo: oficios, memorandos, circulares*) y correo electrónico de la EPMMQ.
- Documentos externos:** Son aquellos que emite cualquier persona natural o jurídica externa a la EPMMQ. Esta documentación se receipta obligatoriamente a través del sistema de gestión documental y/o correo electrónico de la EPMMQ.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 7 de 19

7.2. Elaboración o Actualización de Documentos, Registros y Formatos Evolutivos

Para la elaboración o actualización de la **documentación evolutiva** como: reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, registros y formatos relacionados con la gestión por procesos de la EPMMQ, deberán mantenerse la siguiente estructura:

7.2.1. Diseño de Documentos

El diseño de **documentos evolutivos** es el siguiente:

- a. **Portada o carátula:** Cada uno de los documentos debe presentar una carátula, la misma que consta de:
 - Logo institucional.
 - Nombre de la empresa.
 - Nombre de la unidad institucional.
 - Título del documento y versión.
 - Declaración de uso del documento.

- b. **Encabezado:** Cada uno de los documentos debe tener un encabezado con los siguientes parámetros.

① <i>Logo institucional:</i> 	② <i>Nombre de la empresa:</i> EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	③ <i>Fecha de aprobación:</i> Fecha de Aprobación: dd/mm/aaaa	
	④ <i>Nombre del reglamento, manual, procedimiento, protocolo o instructivo:</i> PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA (Negrita)		
	⑤ <i>Código del documento:</i> Código: APO-SEC-PR0-001	⑥ <i>Versión del documento</i> Versión: 1.0	⑦ <i>Autonumeración:</i> Página 7 de 19

- ① **Logo institucional.** – Se debe colocar el logo institucional vigente. En el caso de cambios o modificaciones del mismo, la Gestión de Comunicación deberá indicar sobre este particular a fin de actualizar toda la información documentada de la EPMMQ.
- ② **Nombre de la empresa.** – Se debe colocar el nombre completo de la empresa en mayúsculas, sin abreviaturas ni siglas.
- ③ **Fecha de aprobación.** – Se debe colocar la fecha de aprobación del documento en formato dd/mm/aaaa. Desde dicha fecha el documento tendrá vigencia.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 8 de 19

- **④ Nombre del reglamento, manual, procedimiento, protocolo o instructivo.** - Se debe colocar el nombre del documento el cual estará alineado en el centro del recuadro.
 - **⑤ Código del documento.** - Se debe designar un código el cual se compone de una secuencia alfanumérica que depende del tipo de proceso, proceso, documento o registro y la numeración asignada. En el [apartado 7.4](#) de este procedimiento, se determina la codificación que utilizarán las unidades de la EPMMQ.
 - **⑥ Versión del documento.** - Se debe establecer el número de versión del documento en forma consecutiva, considerando lo siguiente: Versión 1.0 (*Al momento de creación del documento*), Versión 2.0, 3.0, 4.0, etc. (*Al momento de actualizar o reformar el documento*).
 - **⑦ Autonumeración.** – El formato del documento se autonumera con el total de páginas definidas.
- c. Cuadro de firmas:** Se debe colocar las firmas de elaboración, revisión y aprobación, con los respectivos nombres, cargos y fechas.
- d. Pie de página:** Cada uno de los documentos debe tener un pie de página con los siguientes parámetros:
- Leyenda: *“Este documento impreso es una copia no controlada”*.
 - Número de la página.
- e. Tipo de letra y párrafo:** Cada uno de los documentos debe utilizar el formato de letra “Calibri”, con un tamaño de “12” para los títulos y subtítulos, y un tamaño de “11” para el texto. Además, se recomienda utilizar un espaciado entre líneas y párrafos de “1,15”.
- f. Índice de contenido:** Cada uno de los documentos debe disponer de un índice de contenido con el número de página por cada título y subtítulo, así como el acceso directo con un hipervínculo. *Ejemplo:*

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. TÍTULO 1.....	1
1.1. Subtítulo 2.....	1
1.1.1. Subtítulo 3.....	2
1.1.1.1. Subtítulo 4.....	3

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 9 de 19

- g. **Control de cambios:** Cada uno de los documentos debe disponer de un cuadro de control de cambios en el que se indica la versión, descripción general del cambio y fecha de aprobación. *Ejemplo:*

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	Versión Original	dd/mm/aaaa
2.0	Versión actualizada debido a cambios en la normativa legal aplicable	dd/mm/aaaa
3.0	Versión actualizada por la implementación de mejoras y correcciones del documento	dd/mm/aaaa

- h. **Glosario de términos y/o definiciones:** En este apartado, se debe incluir los términos y/o definiciones respecto a palabras o conceptos utilizados en el documento para su fácil comprensión.
- i. **Glosario de abreviaturas:** En este apartado, se debe incluir las abreviaturas y su significado utilizadas en el documento para su fácil comprensión.
- j. **Objetivo:** Se debe describir el propósito para el cual fue creado el documento y su utilización. Debe iniciar con un verbo en infinitivo (...ar; ...er; ...ir).
- k. **Alcance:** Se debe describir el alcance, es decir, a que unidades, procesos, subprocesos y/o actividades específicas aplica el documento.
- l. **Base legal:** Se debe listar a nivel general, cual es la normativa legal externa e interna que aplica y regula el documento. *Ejemplo:*
- *Constitución de la República del Ecuador.*
 - *Ley Orgánica de Empresas Públicas – LOEP.*
 - *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP.*
 - *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.*
 - *Ordenanzas Municipales.*
 - *Resoluciones del MDMQ.*
 - *Resoluciones de la EPMMQ.*
- m. **Normas generales:** Se debe describir las políticas, lineamientos o normas de cumplimiento obligatorio que permitan la aplicación del documento.
- n. **Desarrollo del procedimiento:** En este apartado, se describen las actividades secuenciales, los responsables y los documentos generados por cada uno de estos. Hay dos formas de describir las actividades:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 10 de 19

- Diagrama de flujo de actividades. – *Descripción gráfica de las actividades secuenciales que se deben ejecutar, con sus responsables. Este diagrama es opcional y puede diseñarse a través de Microsoft Visio u otra herramienta disponible, además deberá anexarse al documento.*
 - Detalle de actividades. - *Descripción específica de las actividades, con sus responsables y la documentación generada por cada actividad. Este cuadro es de utilización obligatoria.*
- o. Documentos asociados:** En este apartado, se debe listar todos los anexos (registros y/o formatos) que son parte integrante de los mismos. Para cada uno de ellos, se debe crear un hipervínculo que dirija directamente a su visualización y/o descarga.

7.2.2. Diseño de Registros

El diseño de **registros evolutivos** es el siguiente:

- a. Encabezado:** Cada uno de los registros deben tener un encabezado con los siguientes parámetros.

① Logo institucional: 	② Nombre de la empresa: EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		③ Fecha de aprobación: Fecha de Aprobación: dd/mm/aaaa	
	④ Nombre del registro: REGISTRO: SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES ATENDIDAS (Negrita)			
	⑤ Código del documento: Código: APO-SEC-REG-001		⑥ Versión del documento Versión: 1.0	⑦ Fecha actual: dd/mm/aaaa

- **① Logo institucional.** – Se debe colocar el logo institucional vigente. En el caso de cambios o modificaciones del mismo, la Gestión de Comunicación deberá indicar sobre este particular a fin de actualizar toda la información documentada de la EPMMQ.
- **② Nombre de la empresa.** – Se debe colocar el nombre completo de la empresa en mayúsculas, sin abreviaturas ni siglas.
- **③ Fecha de aprobación.** – Se debe colocar la fecha de aprobación del documento en formato dd/mm/aaaa. Desde dicha fecha el documento tendrá vigencia.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 11 de 19

- ④ **Nombre del registro.** - Se debe colocar el nombre del registro el cual estará alineado en el centro del recuadro.
- ⑤ **Código del documento.** - Se debe designar un código el cual se compone de una secuencia alfanumérica que depende del tipo de proceso, proceso, documento o registro y la numeración asignada. En el [apartado 7.4](#) de este procedimiento, se determina la codificación que utilizarán las unidades de la EPMMQ.
- ⑥ **Versión del documento.** - Se debe establecer el número de versión del registro en forma consecutiva, considerando lo siguiente: Versión 1.0 (*Al momento de creación del documento*), Versión 2.0, 3.0, 4.0, etc. (*Al momento de actualizar o reformar el documento*).
- ⑦ **Fecha actual.** – El formato del registro se autonumera con el total de páginas definidas.

b. **Pie de página:** Cada uno de los documentos debe tener un pie de página con los siguientes parámetros:

- Leyenda: *“Este documento impreso es una copia no controlada”*.
- Número de la página.

7.2.3. Diseño de Formatos

La estructura que aplica para el diseño de **formatos evolutivos** es el siguiente.

- a. **Encabezado:** El encabezado del formato debe contener el logo institucional alineado a la derecha del documento.
- b. **Pie de página:** El pie de página del formato debe contener el nombre de la empresa, la dirección, y sitio web alineados a la izquierda. Así mismo, el logo del MDMQ y el número de página alineados a la derecha del documento.

7.3. Elaboración de Documentos, Registros y Formatos No Evolutivos

Para la elaboración de la **documentación no evolutiva** como: políticas, planes, programas, proyectos, resoluciones, informes, reportes, presentaciones, actas de reuniones, etc., de la EPMMQ, deberán crearse de acuerdo con la siguiente estructura:

- a. **Portada o carátula (opcional):** Los documentos no evolutivos, de ser necesario, pueden presentar una carátula, la misma que consta de:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 12 de 19

- Logo institucional.
- Nombre de la empresa.
- Nombre de la unidad institucional.
- Título del documento y versión.
- Declaración de uso del documento.

b. Cuadro de firmas: Se debe colocar las firmas de elaboración, revisión y aprobación, con los respectivos nombres, cargos y fecha.

c. Encabezado: Cada uno de los documentos debe tener un encabezado con los mismos parámetros establecidos en el [apartado 7.2.1. inciso b.](#) de este procedimiento, a excepción de la “Fecha de aprobación” y “Versión” que no formarán parte de dicho encabezado.

d. Índice de contenido: Los documentos no evolutivos, de ser necesario, pueden presentar un índice de contenido con el número de página por cada título y subtítulo, así como el acceso directo con un hipervínculo. *Ejemplo:*

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. TÍTULO 1.....	1
1.1. Subtítulo 2.....	1
1.1.1. Subtítulo 3.....	2
1.1.1.1. Subtítulo 4	3

e. Pie de página: El pie de página del formato debe contener el nombre de la empresa, la dirección, y sitio web alineados a la izquierda. Así mismo, el logo del MDMQ y el número de página alineados a la derecha del documento.

f. Tipo de letra y párrafo: Cada uno de los documentos debe utilizar el formato de letra “Calibri”, con un tamaño de “12” para los títulos y subtítulos, y un tamaño de “11” para el texto. Además, se recomienda utilizar un espaciado entre líneas y párrafos de “1,15”.

7.4. Codificación de la Información Documentada

La información documentada evolutiva y no evolutiva de la EPMMQ, debe identificarse con una codificación o nomenclatura específica de tipo alfanumérica, aplicando los siguientes parámetros:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 13 de 19

AAA (3 caracteres)	-	BBB (n caracteres)	-	CCC (3 caracteres)	-	000 (3 caracteres)
<i>Tipo de proceso</i>		<i>Proceso</i>		<i>Tipo de documentación</i>		<i>Numeración secuencial</i>

- a. **Tipo de proceso:** Se identifica el tipo de proceso al cual pertenece la documentación, considerando la siguiente nomenclatura:

CÓDIGO POR UTILIZAR	TIPO DE PROCESO
GOB	<i>Gobernante</i>
AVA	<i>Agregador de valor</i>
ASE	<i>Habilitante de asesoría</i>
APO	<i>Habilitante de apoyo</i>

- b. **Proceso:** Se identifica el proceso institucional al cual pertenece la documentación, considerando la siguiente nomenclatura:

CÓDIGO POR UTILIZAR	TIPO DE PROCESO
DIR	<i>Directorio de la EPMMQ</i>
GG	<i>Gerencia General de la EPMMQ</i>
GO	<i>Gestión de Operaciones</i>
GI	<i>Gestión de Infraestructura</i>
GEI	<i>Gestión de Equipos e Instalaciones</i>
GRSA	<i>Gestión de Responsabilidad Social y Ambiental</i>
DA	<i>Gestión Ambiental</i>
DSP	<i>Gestión Social y Patrimonial</i>
DSO	<i>Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</i>
CI	<i>Coordinación Interinstitucional</i>
GJ	<i>Gestión Jurídica</i>
DPCG	<i>Planificación y Control de Gestión</i>
DTI	<i>Gestión de Tecnología de la Información</i>
DCS	<i>Gestión de Comunicación Social</i>
SG	<i>Gestión de Secretaría General</i>

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 14 de 19

CÓDIGO POR UTILIZAR	TIPO DE PROCESO
AI	<i>Gestión de Auditoría Interna</i>
GFA	<i>Gestión Financiera Administrativa</i>
FIN	<i>Gestión Financiera</i>
ADM	<i>Gestión Administrativa</i>
TH	<i>Gestión de Talento Humano</i>
DF	<i>Gestión de Financiamiento</i>

- c. **Tipo de documentación:** Se identifica el tipo de información documentada, considerando la siguiente nomenclatura:

CÓDIGO POR UTILIZAR	TIPO DE DOCUMENTO
PEI	<i>Plan Estratégico Institucional</i>
POL	<i>Política</i>
PLA	<i>Plan</i>
PRG	<i>Programa</i>
PRY	<i>Proyecto</i>
POA	<i>Plan Operativo Anual</i>
FPR	<i>Ficha de Proceso</i>
RGL	<i>Reglamento</i>
MAN	<i>Manual</i>
RES	<i>Resolución</i>
PRO	<i>Procedimiento</i>
PRT	<i>Protocolo</i>
INS	<i>Instructivo</i>
INF	<i>Informe</i>
GUI	<i>Guía</i>
REG	<i>Registro</i>
FOR	<i>Formato</i>

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 15 de 19

7.5. Elaboración, Revisión y Aprobación de la Información Documentada

Para elaborar, actualizar, revisar, validar y aprobar la información documentada, se deberán ejecutar las actividades conforme lo establecido en la sección: [8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.](#)

7.6. Acceso a la Información Documentada

La información documentada de la EPMMQ se mantendrá en un medio impreso o digital. Una versión física o digital se mantendrá en los archivos activos de cada unidad.

Las versiones digitales vigentes se almacenarán en el repositorio institucional establecido para el efecto, por lo que los funcionarios, servidores y trabajadores podrán consultar y descargar cualquier documento, registro o formato de dicho repositorio virtual.

Los nombres de los archivos digitales deberán respetar la siguiente nomenclatura:

CATEGORÍA	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN
Documento Evolutivo	AAA-BBB-CCC-000	Nombre del archivo	Número de versión
Documento No Evolutivo	AAA-BBB-CCC-000	Nombre del archivo	N/A
Anexos	AAA-BBB-CCC-000	Anexo XX (número secuencial)	N/A

Ejemplo 1 (Documento Evolutivo): APO-SEG-PRO-001-Control-informacion-documentada-V1

Ejemplo 2 (Documento No Evolutivo): APO-SEG-INF-001-Informe-Avance-POA

Ejemplo 3 (Anexos): APO-SEG-PRO-001-Anexo-1

Deben evitarse caracteres y espacios en los nombres de los archivos: por ejemplo: é, à, ç, ù, ë, es decir caracteres no ingleses. Si el título es demasiado largo, se puede acortar para evitar problemas de almacenamiento de los archivos. El título no deberá exceder 40 caracteres para que el nombre completo del archivo no exceda 60 caracteres.

Toda la información documentada evolutiva que contenga la leyenda: “ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA” y que se encuentre impresa, se considera como documentación no controlada, por lo que la responsabilidad de su aplicación es exclusiva de los funcionarios, servidores y trabajadores de la EPMMQ.

Cada vez que se modifique, actualice o elimine un documento, formato o registro, se archivará la versión anterior del mismo en una carpeta específica del repositorio institucional.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 16 de 19

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para la elaboración, revisión y aprobación de la **información documentada evolutiva** de la EPMMQ, se deberá ejecutar las siguientes actividades:

8.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Diagrama de Flujo de Actividades – Anexo 1

8.2. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
1	Identificar la necesidad de crear o actualizar la documentación	Los funcionarios, servidores y trabajadores de la EPMMQ, en forma periódica o cuando se requiera, deben identificar la necesidad de creación o actualización de la información documentada institucional en el ámbito de sus competencias.	Funcionarios, servidores y trabajadores de la EPMMQ	N/A
2	Elaborar o actualizar la documentación para su revisión	Los funcionarios, servidores y trabajadores de la EPMMQ proceden a elaborar, modificar o actualizar la propuesta de documentación según los parámetros establecidos en el presente procedimiento y de ser necesario, en coordinación otras unidades de la EPMMQ. Dicha propuesta debe remitirse al responsable de la unidad institucional a través de correo electrónico.	Funcionarios, servidores y trabajadores de la EPMMQ	Propuesta de documentación
3	Realizar la revisión de la documentación	El responsable de las unidad institucional procede a realizar una revisión integral de la propuesta de documentación y, de ser necesario, podrá solicitar la participación de otras unidades de la EPMMQ. De existir ajustes, remite a través de correo electrónico la documentación para su corrección con control de cambios.	Unidades de la EPMMQ	N/A
D1	Decisión	<p>¿La propuesta de documentación presentada requiere de ajustes?</p> <p>SI: Regresa a la Actividad No. 2</p> <p>NO: Continúa en la Actividad No. 4</p>		

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 17 de 19

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
4	Solicitar la validación de la documentación	Una vez realizados todos los ajustes, el responsable de la unidad institucional remite a través de correo electrónico la solicitud para la validación de la propuesta de documentación a Planificación y Control de Gestión. De ser el caso, a Gestión Jurídica y/o a otras unidades de la EPMMQ.	Unidades de la EPMMQ	Solicitud de validación de la propuesta de documentación
D2	Decisión	<p>¿La propuesta de documentación tiene un parámetro o componente jurídico?</p> <p>SI: Continúa en la Actividad No. 5</p> <p>NO: Continúa en la Actividad No. 6</p>		
5	Realizar la validación del componente jurídico de la documentación	La Gestión Jurídica realiza la revisión y validación del componente o parámetro jurídico de la propuesta de documentación. De existir ajustes, remite a través de correo electrónico la documentación para su corrección con control de cambios, caso contrario emite la respuesta indicando que la propuesta de documentación se encuentra validada.	Gestión Jurídica	Respuesta a solicitud de validación de la propuesta de documentación
D3	Decisión	<p>¿La propuesta de documentación cumple con los requisitos jurídicos?</p> <p>SI: Continúa en la Actividad No. 6</p> <p>NO: Regresa a la Actividad No. 3</p>		
6	Realizar la validación de cumplimiento de requisitos de la documentación	Planificación y Control de Gestión realiza la revisión y validación de la propuesta de documentación y verifica que cumpla con todos los parámetros descritos en este procedimiento. De existir ajustes, remite a través de correo electrónico la documentación para su corrección con control de cambios.	Planificación y Control de Gestión	Respuesta a solicitud de validación de la propuesta de documentación
D4	Decisión	<p>¿La propuesta de documentación cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>SI: Continúa en la Actividad No. 7</p> <p>NO: Regresa a la Actividad No. 3</p>		
7	Asignar un código y registrar en la lista maestra de documentos o registros	Una vez validada la propuesta de documentación, Planificación y Control de Gestión asigna un código único y registra dicha documentación en la lista maestra de información documentada con el estado "por aprobar". Así mismo, emite la respuesta indicando que la propuesta de documentación se encuentra validada.	Planificación y Control de Gestión	Lista maestra de información documentada

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 18 de 19

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
8	Solicitar la aprobación de la documentación	Una vez que se cuenta con todas las validaciones, la unidad institucional remite mediante memorando a la máxima autoridad o su delegado la propuesta de documentación, firmada digitalmente por quienes elaboraron y revisaron, para su aprobación y posterior implementación.	Unidades de la EPMMQ	Solicitud de aprobación de documentación
D5	Decisión	¿La aplicación de la documentación requiere de un acto resolutivo? SI: Continúa en la Subproceso SP1 NO: Continúa en la Actividad No. 9		
SP	<i>Proceso: Gestión Jurídica</i>	<i>En el proceso: Gestión Jurídica se gestiona la emisión de actos resoluticos.</i> Continúa en la Actividad No. 9	Gestión Jurídica	Acto resolutivo
9	Aprobar la documentación y disponer su aplicación	La máxima autoridad o su delegado aprueba la propuesta de documentación, firma digitalmente y dispone su aplicación en la EPMMQ.	Máxima autoridad o su delegado	N/A
10	Publicar la documentación aprobada en el repositorio institucional	Con la aprobación emitida, la Secretaría General en coordinación con la Gestión de Planificación y Control de Gestión pública en el repositorio institucional las copias controladas de la documentación aprobada en formato digital conforme lo establecido en el apartado 7.6 de este procedimiento.	Secretaría General	N/A
11	Distribuir y socializar las copias controladas de la documentación aprobada	la Secretaría General, en coordinación con la Gestión de Planificación y Control de Gestión, distribuye y socializa las copias controladas de la documentación aprobada a todas las unidades de la EPMMQ.	Secretaría General	N/A
12	Implementar la aplicación de la documentación socializada	Las unidades institucionales responsables de la documentación aprobada deben implementar y asegurarse de la correcta aplicación de la información documentada aprobada. FIN del Procedimiento.	Unidades de la EPMMQ	N/A

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 1) [Diagrama de flujo de actividades](#)

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/04/2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Código: APO-SG-PR0-002	Versión: 1.0	Página 19 de 19

Documentos Evolutivos

- 2) [Reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos o instructivos \(versión Word\)](#)
- 3) [Registros \(versión Excel\)](#)
- 4) [Formatos \(versión Word\)](#)
- 5) [Formatos \(versión Excel\)](#)

Documentos No Evolutivos

- 6) [Políticas, planes, programas, proyectos, informes o reportes \(versión Word\)](#)
- 7) [Políticas, planes, programas, proyectos, informes o reportes \(versión Excel\)](#)
- 8) [Resoluciones \(versión Word\)](#)
- 9) [Presentaciones \(versión PowerPoint\)](#)
- 10) [Acta de reunión \(versión Word\)](#)
- 11) [Lista maestra de información documentada](#)