



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

RESOLUCIÓN No. RE-GG-EPMMQ-2021-034

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante Constitución) dispone que *“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 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) define a las empresas públicas como *“entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)”*;
- Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (en adelante LOEP), determina que el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que**, el artículo 11 de la LOEP determina que las atribuciones y responsabilidades del Gerente General, son entre otras, *“8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...)”*;
- Que**, el artículo 151 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que el Gerente General de una empresa pública metropolitana *“(...) ejerce la representación legal, judicial extrajudicial, de su respectiva empresa (...)”*;
- Que**, el artículo 155 del Código Municipal establece son deberes del Gerente General de una empresa pública metropolitana *“a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; b) Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad”*;



- Que**, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0237 sancionada el 27 de abril de 2012, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ), misma que fue reformada con Ordenanza Metropolitana No. 383 sancionada el 02 de abril de 2013;
- Que**, el 26 de noviembre de 2015, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio Línea 1 Metro de Quito- Acciona Odebrecht, suscribieron “Convenio para la Ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito: Fase 2: Construcción de las Obras Civiles y Provisión y Montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones”;
- Que**, mediante Resolución No. A006 de 05 de febrero de 2016, el Alcalde Metropolitano de Quito resolvió: *“Designar como Administrador del Contrato para la Ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito, Fase:2: Construcción de las Obras Civiles y Provisión y Montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones, suscrito con el Consorcio Línea 1, Metro de Quito Acciona- Odebrecht, de conformidad a lo determinado en el artículo 1 de la Ordenanza Metropolitana No.383 de 2 de abril del 2013 (...)”*;
- Que**, el Convenio para la Ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito: Fase 2: Construcción de las Obras Civiles, en sus cláusulas 1.10 y 1.11 prevé que al finalizar la obra de la Primera Línea del Metro de Quito, el contratista debe entregar la documentación inherente a la obra;
- Que**, por delegación del Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito efectuada mediante Resolución No. A006 de 17 de julio de 2014, el Gerente General de la EPMMQ, suscribió con el Consorcio CAF METRO DE QUITO, el Contrato No. L1CB-EPMMQ-2014-116 de 17 de julio de 2014, que tiene por objeto la fabricación y entrega en la ciudad de Quito del material rodante, vehículos auxiliares, equipos y herramientas de taller y lote de repuestos para la Primera Línea del Metro de Quito;
- Que**, el Contrato No. L1CB-EPMMQ-2014-116, suscrito por la EPMMQ y el Consorcio CAF Metro de Quito, en la cláusula 3.5. estipula que el contratista entregará toda la documentación de los bienes objeto del contrato;
- Que**, el 30 de octubre de 2015 el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y Metro Alianza Consorcio suscriben el contrato de servicios de consultoría inherente a la “Fiscalización de la Fase 2, Construcción de las Obras Civiles y de la Provisión y Montaje de Equipamiento e Instalaciones”, mismo que estipula que el contratista entregará al contratante *“el Proyecto As Built o “según construido”, donde se reflejará el estado final de cómo se han ejecutado las obras, incluyendo una memoria explicativa, los planos correspondientes, mediciones y presupuesto final de las obras, documentación generada, etc”*;



Que, la Resolución Administrativa No. 004 de 22 de febrero de 2021, emitida por la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, dispone: *“Artículo 14. Delegar al Gerente de Infraestructura la administración, control y seguimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de (...) Fiscalización de la Primera Línea del Metro de Quito hasta su entrega, recepción y liquidación final, así como que gestione las autorizaciones y pagos correspondientes a la ejecución de los objetos contractuales de los instrumentos señalados”; “Artículo 15. Delegar a la Gerente de Equipos e Instalaciones la administración, control y seguimiento de las obligaciones contractuales del contrato de Fabricación y Subministro de Material Rodante de la Primera Línea del Metro de Quito hasta su entrega, recepción y liquidación final, así como la gestión de las autorizaciones y pagos correspondientes a la ejecución del objeto contractual del instrumento señalado”. Y; “Artículo 16. Delegar al Gerente de Infraestructura y a la Gerente de Equipos e Instalaciones, el seguimiento de acuerdo con sus respectivas competencias, de la ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito, Fase 2: Construcción de las Obras Civiles Provisión y Montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones”.*

Que, en reunión de 11 de marzo de 2021 mantenida entre la Secretaría General y la Dirección de Tecnología de la Información de la EPMMQ, se analizó la metodología para realizar la transferencia documental y la necesidad de identificar qué tipo de documentación va a ser entregada por los contratistas al finalizar la obra de la Primera Línea de Quito;

Que, el 01 de abril de 2021 se realizó una reunión entre la Gerencia de Infraestructura la Gerencia, de Equipos e Instalaciones, la Dirección de Tecnología de la Información y Secretaría General, se trató respecto a la documentación que va a recibir la EPMMQ al finalizar la obra de la PLMQ;

Que, mediante Memorando No. EPMMQ-SG-2021-0150-M de 21 de mayo de 2021, la Secretaría General de la EPMMQ, remite a la Dirección de Tecnología de la Información, el informe inherente al “Traspaso de la Documentación de la Obra”, y solicita *“realice el análisis y el estudio necesario con el propósito de definir el sistema, software o herramienta tecnológica que permita realizarla transferencia documental proveniente de la obra de la PLMQ, a fin de que se continúe con el proceso pre contractual y contractual respectivo”;*

Que, mediante Memorando No. EPMMQ-SG-2021-0176-M de 21 de junio de 2021, la Secretaría General de la EPMMQ remite una insistencia respecto al Memorando No. EPMMQ-SG-2021-0150-M de 21 de mayo de 2021;

Que, el 07 de julio de 2021, la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Equipos e Instalaciones, Dirección de Tecnología de la Información y la Secretaría General de la EPMMQ, mantuvieron una reunión, en la cual, se trató acerca



de la transferencia documental tanto física como digital a ser recibida por la EPMMQ;

Que, en reunión de 10 de septiembre de 2021 mantenida entre las áreas de Gerencia de Operaciones, Gerencia de Equipo e Instalaciones, Dirección de Tecnología de la Información y Secretaría General, se revisó el Procedimiento para Transferencia Documental de los Archivos físicos de la Obra de la Primera Línea del Metro de Quito (PLMQ) por parte de los Consorcios a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito;

Que, el 15 de septiembre de 2021, la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Equipo e Instalaciones y la Dirección de Tecnología de la Información, se mantuvo una reunión, en la cual la Dirección de Tecnologías, indicó el procedimiento respecto a la *“definición de creación de 3 sitios en Alfresco manteniendo la misma estructura provenientes de los campos de Docuware, Aconex y Alfresco”*;

Que, el 10 de octubre de 2021, la Gerencia de Equipo e Instalaciones, la Gerencia de Infraestructura, la Dirección de Tecnología de la Información, la Coordinación Interinstitucional y la Secretaría General de la EPMMQ, revisó el borrador del “Procedimiento para la Transferencia Documental al finalizar la obra de la PLMQ, por parte del Consorcio Línea 1 (CL1), Consorcio Metro Alianza (MAC) y Consorcio Consorcio CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”;

Que, mediante Memorandos No. EPMMQ-GEI-2021-0616-M y No. EPMMQ-GI-2021-0513-M, de 11 de octubre de 2021, la Gerencia de Equipos e Instalaciones y la Gerencia de Infraestructura respectivamente, remiten el insumo respecto al índice de la documentación a ser recibida a fin de que se incorpore en el procedimiento en mención;

Que, mediante Memorando No. EPMMQ-DTI-2021-0421-M de 12 de octubre de 2021, la Dirección de Tecnología de la Información de la EPMMQ remite el “Informe No. GG-DTI-2021-INF01” mismo que tiene por objeto *“Informar desde el punto de vista tecnológico (...) las acciones técnicas de manera general que se desarrollarán en torno al procedimiento de contratación, así como la propuesta de migración masiva de la información digital que entregarán los consorcios”*; y, que con correo electrónico de fecha 15 de octubre de 2021, remite el insumo respecto a los campos base de los repositorios Aconex y Docuware a fin de realizar la importación de los archivos digitales;

Que, mediante correo electrónico de 15 de octubre de 2021, la Dirección de Planificación de la EPMMQ, indica que revisado el Procedimiento no mantiene ninguna observación; y,



Que, es necesario contar con un procedimiento que defina los parámetros y la forma como la EPMMQ, a través de los administradores de los contratos inherentes a la construcción de la obra de la PLMQ, provisión de bienes y fiscalización de la construcción, reciban la documentación física y digital a ser entregada por los Consorcios CL1, MAC y CAF; y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Procedimiento para la Transferencia Documental al finalizar la obra de la PLMQ, por parte del Consorcio Línea 1 (CL1), Consorcio Metro Alianza (MAC) y Consorcio CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”, que se adjunta a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El cumplimiento de la presente resolución es de obligatorio cumplimiento por parte de la Gerencias de Infraestructura, Gerencia de Equipos e Instalaciones, Secretaría General y Dirección de Tecnologías de la Información.

SEGUNDA: Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito la socialización de la presente resolución.

TERCERA: Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web de la EPMMQ.

CUARTA: Toda actualización del índice o del “*check list*” requerida por los administradores de los contratos que refiere el Procedimiento aprobado, deberá ser comunicado a la Secretaría General, quien será la encargada de actualizar el procedimiento.

QUINTA: La Secretaría General es la encargada de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Procedimiento aprobado en esta Resolución.

SEXTA: La Gerencia General notificará del contenido de la presente Resolución a los Consorcios Línea 1 (CL1), Consorcio Metro Alianza (MAC) y al Consorcio CAF Metro de Quito (CAF) en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y la Gerencia de Equipos e Instalaciones respectivamente, a fin de su cumplimiento inmediato.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Una vez que se realice la contratación inherente al “*Soporte Técnico y Configuración para el Repositorio Documental de la EPMMQ*” y la transferencia de conocimientos, la Dirección de Tecnologías de la Información de la EPMMQ en el término de 15 días, elaborará un manual en el cual se indique detalladamente los aspectos técnicos y la manera como se debe realizar la carga de la documentación digital relativa al Procedimiento detallado en el artículo 1 de la presente Resolución.

SEGUNDA: Elaborado el manual indicado en la primera disposición transitoria, la Secretaría General de la EPMMQ en el término de 15 días, elaborará un procedimiento para realizar la carga de documentación digital en el repositorio documental 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 días del mes de octubre de 2021.

ING. NELSON ROLANDO CHIMBORAZO SARABIA
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

Rol	Nombre	Cargo	Sumilla
Elaborado	Natalya Mejía	Secretaria General	
Revisado	Carla Guzmán	Coordinadora Interinstitucional	
Revisado	Daniel Borja	Coordinador Interinstitucional	



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO – EPMMQ

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

Este documento contiene la primera versión del PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A 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.


Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación:

Elaborado por:	Cargo:	Firma	Fecha
Santiago Jara	Asistente 3 de Gestión Documental de Archivo y Base de Datos		15/10/2021
Natalya Mejía	Secretaria General		15/10/2021
Revisado por:	Cargo:	Firma	Fecha
Natalya Mejía	Secretaria General		15/10/2021
Jorge Denis Salgado	Gerente de Infraestructura (e)		15/10/2021
Geovanny Acosta	Gerente de Equipos e Instalaciones (e)		15/10/2021
Myriam Villegas	Directora de Tecnologías de la Información (e)		15/10/2021
Daniel Borja	Coordinador Interinstitucional		15/10/2021
Aprobado por:	Cargo:	Firma	Fecha
Nelson Chimborazo	Gerente General		15/10/2021

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 3 de 17

INDICE DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES	4
3.	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	6
4.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	6
5.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6.	ANTECEDENTES	6
7.	BASE LEGAL	9
8.	NORMAS GENERALES	11
8.1.	Visita Técnica	11
8.2.	Transferencia documental	11
8.2.1.	Ordenación documental.....	11
8.2.2.	Documentación a ser entregada por el Consorcio Línea 1 (CL1) a la EPMMQ 12	
8.2.3.	Documentación a ser entregada por el Consorcio CAF Metro de Quito a la EPMMQ.....	12
8.3.	Firmas de Responsabilidad	13
8.4.	Descripción Archivística	13
8.5.	Cronograma para la transferencia documental.....	14
8.6.	Recepción de la documentación por parte de la EPMMQ	15
8.7.	Atribuciones y Responsabilidades	16
9.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	16
9.1	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES.....	16

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 4 de 17

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	Versión Original	15/10/2021

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.

Administrador del Contrato: Servidor y/o funcionario designado por la máxima autoridad para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en un contrato.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Contratos: Para efectos del presente procedimiento entiéndase a como Contratos al “*Convenio para la Ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito: Fase 2: Construcción de las Obras Civiles y Provisión y Montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones*” (Contrato de Construcción; al “*Contrato No. L1CB-EPMMQ-2014-116 de 17 de julio de 2014, que tiene por objeto la fabricación y entrega en la ciudad de Quito del material rodante, vehículos auxiliares, equipos y herramientas de taller y lote de repuestos para la Primera Línea del Metro de Quito*”, (Contrato de Provisión de Bienes); y al “*Contrato de Servicios de Consultoría*” (Fiscalización de la Fase 2, Construcción de las Obras Civiles y de la Provisión y Montaje de Equipamiento e Instalaciones).

Control documental: Sistema que organiza documentos, datos e información de manera consistente, estandarizada y controlada.


Consortios: Asociación de empresas o entidades con intereses comunes para participar conjuntamente en un proyecto o negocio importante.

Código: Patrón de números (para un sistema numérico) o números y letras (para un sistema alfanumérico) a cada grupo de elementos iguales, también conocido como "clave".

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte del área encargada de la gestión archivística, la adecuada conservación y administración de los archivos documentales.

Descripción: Detalle o breve explicación de la documentación que forme parte de cada serie documental, la cual, permite una mayor identificación de la documentación.

Descripción Archivística: Proceso que se realiza con el fin de identificar gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los han producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de expedientes.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 5 de 17

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

Firma Electrónica: Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

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

Flujo documental: Herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

Información documentada: Conjunto de 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.

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.

Ordenación Documental: Proceso mediante el cual de forma cronológica se unen y relacionan los documentos de un expediente.


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

Repositorio Documental: Es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos, que pueden contener trabajos científicos, conjuntos de datos o software.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Transferencia documental: Es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por la Comisión de Valoración Documental, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 6 de 17

Unidad Productora: Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

3. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

EPMMQ: Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

PLMQ: Primera Línea del Metro de Quito

CL1: Consorcio Línea 1

MAC: Metro Alianza Consorcio

CAF: Consorcio CAF Metro de Quito

GEI: Gerencia de Equipos e Instalaciones

GI: Gerencia de Infraestructura

LOTAIP: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la transferencia, el manejo, conservación y consulta de los documentos a ser entregados por los Consorcios al finalizar la obra de Construcción, Provisión de Bienes y Fiscalización de la PLMQ.

5. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


El alcance del presente procedimiento es para todas las áreas involucradas en la recepción documental (documentos físicos y digitales) generados en el transcurso de la construcción de la PLMQ, por parte de los Consorcios a la EPMMQ al finalizar la obra de construcción, provisión de bienes y fiscalización, así como también, para los Consorcios CL1, MAC y CAF Metro de Quito.

6. ANTECEDENTES

6.1 El 26 de noviembre de 2015, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio Línea 1 Metro de Quito- Acciona Odebrecht, suscribieron “Convenio para la Ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito: Fase 2: Construcción de las Obras Civiles y Provisión y Montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones”.

6.2 Mediante Resolución No. A 006 de 05 de febrero de 2016, el Alcalde Metropolitano de Quito resolvió: “Designar como Administrador del Contrato para la Ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito, Fase:2: Construcción de las Obras Civiles y Provisión y Montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones, suscrito con el Consorcio Línea 1, Metro de Quito Acciona- Odebrecht, de conformidad a lo determinado en el artículo 1 de la Ordenanza Metropolitana No.383 de 2 de abril del 2013 (...)”.

6.3 El Convenio para la Ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito, Fase 2: Construcción de las obras civiles y provisión y montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones (FIDIC), estipula que:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 7 de 17

“1.10 Uso de los Documentos del Contratista por Parte del Contratante: En lo que se refiere a las Partes, el Contratista retendrá los derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual respecto de los Documentos del Contratista y otros documentos de diseño elaborados por el Contratista (o en su nombre).

Se considerará que (con la firma del Contrato) el Contratista otorga al Contratante una licencia sin plaza determinado, transferible, no exclusiva y libre de regalías para copiar, usar y transmitir los Documentos del Contratista, así como para realizar y usar modificaciones de los mismos (...)


“1.11 Uso de los Documentos del Contratante por Parte del Contratista: En lo que se refiere a las Partes, el Contratante retendrá todos los derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual respecto de las Especificaciones, las Planos y otros documentos elaborados por el Contratante (o en su nombre). El Contratista podrá, a sus expensas, copiar, usar y obtener transmisiones de esos documentos para fines del contrato. El Contratista no podrá, sin el consentimiento previo del Contratante copiar, usar ni transmitir dichos documentos a terceros, salvo en la medida necesaria para los fines del Contrato (...)

“4.1 Obligaciones Generales del Contratista de las Condiciones Generales del Contrato de Construcción (FIDIC), literal d) establece:

d) antes de que inicien las Pruebas a la Terminación, el Contratista proporcionará al Ingeniero la documentación “conforme a obra” y según corresponda, los manuales de operación y mantenimiento, de conformidad con las Especificaciones y en suficiente detalle como para que el Contratante pueda operar, mantener, desmontar, reensamblar, ajustar o reparar esta parte de las Obras. Dicha parte no se considerará terminada para los fines de la recepción con arreglo a la Subcláusula 10.1 (Recepción de las Obras y Secciones) hasta que se hayan proporcionado al Ingeniero la documentación y los manuales mencionados”.

“9.1 Obligaciones del Contratista de las Condiciones Especiales del contrato, establece:

La “Completación Mecánica” significa el momento en que los Trabajos hayan sido completados de conformidad con las Especificaciones, de modo que las Obras o una Sección esté(n) lista(s) para operar de forma segura, eficiente y confiable, incluyendo, pero sin estar limitado a ello, la ocurrencia de lo siguiente: (i) el Contratista ha cumplido con todas las disposiciones del Contrato, relacionadas con la instalación y las Pruebas e inspecciones de control de calidad de las Obras, los Trabajos, y de los Equipos y Materiales necesarios para la operación y mantenimiento de las Obras o una Sección; (ii) las Obras o una Sección está(n) completa(s) estructuralmente, electromecánicamente, y en todos sus sistemas, listas para operar; (iii) las Obras o una Sección pueden ser operada sin causar daños a personas, las propias Obras o la propia Sección (según sea el caso), o a cualquier otro bien; y (iv) **el Contratista ha entregado la documentación ‘conforme a obra’ y los manuales de operación y mantenimiento de conformidad con la Subcláusula 4.1 (d) [Obligaciones Generales del Contratista].**”

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 8 de 17

6.4 El Pliego de Prescripciones Técnicas, Capítulo 01 “Objeto y Alcance”, numeral 4.1.7 “Archivo actualizado de documentos que definen las obras. Planos de obra realizada (“As Built”)", determina":

"Una vez finalizadas las obras y como fruto de este archivo actualizado, el Contratista está obligado a presentar una colección de originales de los planos "As Built" o Planos de Obra Realmente Ejecutada, siendo de su cuenta los gastos ocasionados por tal motivo. Estos planos serán también presentados en soporte digital bajo el programa que indique la Dirección de Obra.

Asimismo, se incluirán los planos correspondientes al levantamiento topográfico definitivo de la traza del túnel, con sus desarrollos en planta y alzado y su relación con las viviendas, servicios municipales, calles, cementerios, etc." El énfasis es añadido.

Capítulo 04 “Disposiciones General”, numeral 1.4 “Recepción y liquidación de las obras”, señala:


"Con carácter previo a la redacción del proyecto de liquidación, el Contratista deberá presentar una colección completa de planos de la obra realmente construida o planos AS BUILT."

6.5 Por delegación del Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito efectuada mediante Resolución No. A006 de 17 de julio de 2014, el Gerente General de la EPMMQ, suscribió con el Consorcio CAF METRO DE QUITO, el Contrato No. L1CB-EPMMQ-2014-116 de 17 de julio de 2014, que tiene por objeto la fabricación y entrega en la ciudad de Quito del material rodante, vehículos auxiliares, equipos y herramientas de taller y lote de repuestos para la Primera Línea del Metro de Quito. Esta delegación implica además la administración, control y seguimiento del referido contrato hasta su entrega recepción y liquidación final.

6.6 El Contrato No. L1CB-EPMMQ-2014-116, suscrito por la EPMMQ y el Consorcio CAF Metro de Quito, estipula que:

"(...) 3.5. Adicionalmente el CONTRATISTA proporcionará el soporte técnico y el mantenimiento correctivo respectivos, correspondientes a la garantía por el lapso de 2 años contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega recepción única, periodo que corresponde al de vigencia de la garantía técnica: entregará toda la documentación de los bienes; y, brindará la capacitación necesaria para los servidores que establezca la EPMMQ, importada por personal certificado por el CONTRATISTA".

6.7 El 30 de octubre de 2015 el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y Metro Alianza Consorcio suscriben el contrato de servicios de consultoría inherente a la “Fiscalización de la Fase 2, Construcción de las Obras Civiles y de la Provisión y Montaje de Equipamiento e Instalaciones”.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 9 de 17

6.8 El Contrato de Servicios de Consultoría para la Fiscalización de la Primera Línea del Metro de Quito, Fase 2, señala que:

*“(...) En la fase final de la obra, **se entregará el Proyecto As Built o “según construido”, donde se reflejará el estado final de cómo se han ejecutado las obras, incluyendo una memoria explicativa, los planos correspondientes, mediciones y presupuesto final de las obras, documentación generada, etc.** Igualmente, se hará entrega del correspondiente informe final de la obra y el Proyecto de Liquidación, con todos los requerimientos que el cliente establezca y que se entregará, como muy tarde, máximo 30 días tras la recepción provisional (...)”.*

7. BASE LEGAL


La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 379 dispone que: *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: “(...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”.*

El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública- LOTAIP, en su parte pertinente señala: *“Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”.*

El artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP señala: *“Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”.*

El Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito en el artículo 221 señala que el objetivo de la EPMMQ es *“(...) desarrollar, implementar y administrar el subsistema ‘Metro de Quito’ en el marco de las políticas y normas expedidas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”; así también, que “ Los contratos de construcción, provisión de equipamiento e instalaciones, provisión del material rodante y fiscalización de estas obras, necesarios para la ejecución del Proyecto Metro de Quito, así como las consultorías para la Gerencia del Proyecto, serán celebrados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. La Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito tendrá a su cargo la administración de esos contratos”.*

El artículo 633 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que: *“En la perspectiva de crear una actitud de prevención de desastres y de preservación de la documentación que integra el patrimonio documental de la ciudad, todo archivo o biblioteca ubicado en el Distrito Metropolitano deberá poseer un inventario general de sus fondos o colecciones, de tal manera de identificar claramente el volumen (en legajos, tomos, carpetas,*

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 10 de 17

contenedores, etc.) y calidad (manuscrito, impreso, colección, periódicos, revista, fotografía, película, video, etc.) del patrimonio documental con que cuenta en sus repertorios”.

El artículo 4 del Acuerdo No. SGPR-2019-0107 emitido por la Secretaría General de la Presidencia del Ecuador, mismo que contiene la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, en el artículo 4 señala: “*Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública*”.

La Resolución Administrativa No. AG-02-2019 de 12 de febrero de 2019, emitida por la Administración General del Municipio de Distrito Metropolitano de Quito, en el artículo 4 determina que: “*Es deber de los servidores públicos una adecuada administración, custodia y utilización de los documentos generados en el ejercicio de las funciones y competencias, de conformidad con la ley y las normas secundarias, conforme lo establecido en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público*”.


El Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, contenido en la Resolución de Directorio de la EPMMQ No.007-2020 de 06 de enero de 2020, señala que el objetivo de la Gerencia de Infraestructura es “*Coordinar, supervisar y monitorear los contratos de los procesos de construcción, fiscalización (...)*”, y que el objetivo de la Gerencia de Equipos e Instalaciones es “*Administrar, supervisar, controlar y evaluar los procesos y actividades que comprenden la ejecución de los Sistemas Electromecánico, Telecomunicaciones, Material Rodante, Automatización y Control que forman parte de la Fase 2 de la PLMQ (...)*”.

La Resolución Administrativa No. 004 de 22 de febrero de 2021, emitida por la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, dispone:

“Artículo 14. *Delegar al Gerente de Infraestructura la administración, control y seguimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de (...) Fiscalización de la Primera Línea del Metro de Quito hasta su entrega, recepción y liquidación final, así como que gestione las autorizaciones y pagos correspondientes a la ejecución de los objetos contractuales de los instrumentos señalados”.*

“Artículo 15. *Delegar a la Gerente de Equipos e Instalaciones la administración, control y seguimiento de las obligaciones contractuales del contrato de Fabricación y Subministro de Material Rodante de la Primera Línea del Metro de Quito hasta su entrega, recepción y liquidación final, así como la gestión de las autorizaciones y pagos correspondientes a la ejecución del objeto contractual del instrumento señalado”.*

“Artículo 16. *Delegar al Gerente de Infraestructura y a la Gerente de Equipos e Instalaciones, el seguimiento de acuerdo con sus respectivas competencias, de la ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito, Fase 2: Construcción de las Obras Civiles Provisión y Montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones”.*

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 11 de 17

8. NORMAS GENERALES

Los administradores de los contratos inherentes a la construcción, provisión de bienes y fiscalización y la Secretaría General de la EPMMQ son los responsables de la recepción de la documentación física y digital que los Consorcios entreguen a la EPMMQ, al finalizar la construcción de la PLMQ, conforme los lineamientos previstos en este Procedimiento.

Los administradores de los Contratos y la Secretaría General coordinarán las acciones necesarias, a fin de realizar las actividades inherentes a la recepción de la documentación a ser entregada por los Consorcios.

La Dirección de Tecnologías de la Información es la encargada de brindar el soporte tecnológico necesario a las áreas involucradas en el proceso de transferencia documental detalladas en el acápite 9.1, a fin de realizar la transferencia de la documentación digital por parte de los Consorcios a la EPMMQ, a través del repositorio documental que se ha definido; así como de su correcto funcionamiento al momento de realizar la carga de la referida documentación referida en el literal c) del acápite 8.6.

Luego que los administradores de los Contratos hayan recibido a entera satisfacción la documentación física y digital por parte de los Consorcios, deberán entregar a la Secretaría General de la EPMMQ dicha documentación para su archivo, gestión y/o custodia.

8.1. Visita Técnica


Previo a que se realice la entrega formal de la documentación, a fin de que haya uniformidad respecto a la organización y conservación de los documentos en el proceso de transferencia, los administradores de los contratos con el acompañamiento del personal de la Secretaría General de la EPMMQ, en coordinación con los Consorcios deberán visitar el lugar donde se encuentran los archivos físicos, con el objetivo de verificar el estado de la documentación, así también, coordinar las acciones inherentes a la transferencia documental.

8.2. Transferencia documental

Para la entrega de la documentación por parte de los consorcios a la EPMMQ, se deberá cumplir con los siguientes parámetros:

8.2.1. Ordenación documental

A través de este proceso los Consorcios deben ordenar cronológicamente los documentos que integran un expediente, previo a la entrega de los mismos, para lo cual, deberán observarse los siguientes criterios:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 12 de 17

- a) Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
- b) Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y deben acompañar al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
- c) Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

8.2.2. Documentación a ser entregada por el Consorcio Línea 1 (CL1) a la EPMMQ


Específicamente respecto de la documentación a ser entrega por parte del Consorcio CL1 a la EPMMQ, deberán observar los siguientes requisitos:

- a) En el caso de los planos As Built deberán contener las firmas de validación del Constructor, Fiscalizador y la Gerencia de Proyecto, con la identificación del firmante y la calidad de su comparecencia.
- b) Cada plano físico deberá venir con su correspondiente archivo digital en formato PDF y su archivo editable en extensión DWG; el archivo PDF, corresponderá a la digitalización del documento con firma física o al archivo PDF firmado electrónicamente, según sea el caso.
- c) Para el resto de documentación como son manuales, protocolos, reglamentos, procedimientos y demás documentos relacionados deberán contener las firmas de validación del Constructor, Fiscalizador y la Gerencia de Proyecto, con la identificación del firmante y la calidad de su comparecencia.
- d) Conforme los acuerdos establecidos entre CL1, MAC, GMQ y la EPMMQ, los planos físicos "*Conforme a Obra*" a ser suministrados por la Contratista, serán entregados en formato A3.

8.2.3. Documentación a ser entregada por el Consorcio CAF Metro de Quito a la EPMMQ.

Específicamente respecto de la documentación a ser entrega por parte del Consorcio CAF a la EPMMQ, deberá observar los siguientes requisitos

- a) En el caso de los planos As Built deberán contener las firmas de validación del Consorcio CAF y el Fiscalizador, con la identificación del firmante y la calidad de su comparecencia.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 13 de 17

- b) Cada plano físico deberá venir con su correspondiente archivo digital en formato PDF y su archivo editable en extensión DWG; el archivo PDF corresponderá a la digitalización del documento con firma física o al archivo PDF firmado electrónicamente, según sea el caso.
- c) Para el resto de documentación como son manuales, protocolos, reglamentos, procedimientos y demás documentos relacionados deberán contener las firmas de validación del Consorcio CAF y el Fiscalizador, con la identificación del firmante y la calidad de su comparecencia.
- d) Para la constatación de los Planos As Built por parte de los Administradores de Contratos se lo realizará en base al Índice y "Check List" que se encuentra adjunto al presente procedimiento (**Anexo 1**).

8.3. Firmas de Responsabilidad

Los consorcios involucrados en la transferencia documental (CL1, MAC y CAF Metro de Quito) de acuerdo a sus competencias deberán considerar lo siguiente:


- a) El contenido de las firmas debe ajustarse a la validez de estas, ya sean firmas físicas o electrónicas; sin embargo, un mismo documento no podrá contener simultáneamente firmas físicas y digitales entre quienes suscriben, además la EPMMQ se reserva el derecho de validar el certificado de la firma electrónica.
- b) Con cada entrega de documentos, se deberá proporcionar el índice detallado del contenido de los documentos que servirá de respaldo para la identificación de los documentos y/o expedientes; en el caso de los documentos digitales, el soporte magnético deberá contener un archivo en formato "CSV" que contendrá el nombre idéntico de cada uno de los archivos digitales, junto con los metadatos asociados al mismo, que sirvan de base para la gestión documental de la EPMMQ.

8.4. Descripción Archivística

La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción los Consorcios deberán elaborar: caratulas, etiquetas de cajas e inventario.

- a) **Carátula.** – Los Consorcios deberán colocar en la cara frontal del folder, carpeta bene, anillado, paquete, etc, una carátula o código que se encuentre en concordancia con el inventario o índice, de acuerdo con el siguiente formato:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 14 de 17

Logo (Opcional)	Nombre del Consorcio
Serie documental:	
Subserie documental:	
Descripción:	
Código:	
Fecha:	

- b) **Etiqueta de caja.** - La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo con el siguiente formato:

Logo (Opcional)	Nombre del Consorcio
CAJA No.	
Serie documental:	
Subserie documental:	
Descripción:	
No. de códigos:	Fecha:

- c) **Inventario.** – El inventario documental es el instrumento que sirve para el control, gestión y consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos, en él se describirán los datos generales de los expedientes.


Los Consorcios deberán entregar la documentación física toda vez que hayan elaborado los inventarios correspondientes.

El formato del inventario documental que se utilizará es el siguiente:

Nombre del Consorcio									
Serie documental:									
Subserie documental:									
No.	Código:	No. Caja	Descripción	Año	Anexos (Pendrive, USB, Discos externos, etc)		Anexos (Carpetas, Cajas, Anillados, etc)		Observaciones
					SI	NO	SI	NO	

8.5. Cronograma para la transferencia documental

La transferencia documental se realizará progresivamente conforme las series documentales y en función del cronograma de entrega, con el fin de que la transferencia documental sea de manera práctica, oportuna y ordenada.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 15 de 17

Para lo cual, los administradores de los contratos en coordinación con los Consorcios elaborarán el cronograma de entrega. Una vez definido el cronograma, se procederá con la transferencia de la documentación.

8.6. Recepción de la documentación por parte de la EPMMQ

Una vez validada la documentación por parte de la Fiscalización (MAC) y la Gerencia de Proyecto (GMQ) según corresponda, para la recepción de la documentación por parte de la EPMMQ, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Toda la documentación a ser entregada por parte de los Consorcios (CL1, MAC y CAF Metro de Quito) deberán cumplir con lo previsto en el acápite 8.4. “*descripción Archivística*” de este Procedimiento.
- b) La documentación física vendrá acompañada con su respectivo respaldo digital, y se deberá cumplir con los siguientes parámetros:

La documentación digital entregada por parte de los Consorcios será en un medio magnético que facilite la transferencia documental al repositorio de la EPMMQ estos pueden ser CD's, PenDrive, Discos Externos, etc.


- c) Dentro del medio magnético entregado por los Consorcios, los documentos deben estar compuestos por su PDF, editable y la estructura en CSV tanto de Aconex y Docuware según corresponda, con el fin realizar la importación en el repositorio documental de la EPMMQ, a continuación, se describe los campos base de los repositorios Aconex y Docuware, que deberán estar expresados en el archivo CSV.

1. Campos para metadatos **Aconex**

- Archivo
- No. de documento
- Título
- Revisión
- Transmitido
- Estatus
- Sistema
- Creado por
- Fecha de modificación
- Fecha de la revisión
- Comentarios
- Tipo
- Bloquear

2. Campos para metadatos **Docuware**

- Estado

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 16 de 17

- Numero oficio
- Asunto
- Fecha
- Empresa origen
- Ref. Or1
- Ref. Fe1


- Adicionalmente se adjuntará el inventario en PDF y editable.

8.7. Atribuciones y Responsabilidades

- a) La Fiscalización y la Gerencia del Proyecto según sea el caso serán las encargadas de validar la documentación a ser entregada a la EPMMQ por parte de los Consorcios CL1 y CAF Metro de Quito.
- b) Los administradores de los contratos serán los responsables de constatar la documentación física y digital entregada por los consorcios; y, la Secretaría General de vigilar el fiel cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- c) La Dirección de Tecnología de la Información es la encargada de brindar el soporte tecnológico necesario a las áreas involucradas en el proceso de transferencia documental detalladas en el acápite 9.1, a fin de realizar la transferencia de la documentación digital por parte de los Consorcios a la EPMMQ, a través del repositorio documental que se ha definido; así como de su correcto funcionamiento al momento de realizar la carga de la referida documentación referida en el literal c) del acápite 8.6.
- d) Los Administradores de contratos constatarán la información emitida por los Consorcios a la EPMMQ, previa entrega a la Secretaría General para su archivo y custodia.

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9.1 DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 15/10/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL FINALIZAR LA OBRA DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ) POR PARTE DEL CONSORCIO LÍNEA 1 (CL1), CONSORCIO METRO ALIANZA (MAC) Y CONSORCIO CAF METRO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO.		
	Código: APO-SG-PRO-004	Versión: 1.0	Página 17 de 17

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Recepción	Los consorcios ingresarán por ventanilla de Recepción de Documentos de la EPMMQ la documentación, los cuales constatarán se encuentre según los parámetros del acápite 8.6. "Recepción de la documentación por parte de la EPMMQ".	Secretaría General	Oficio
2	Reasignar	Se registrará en el Sistema de Gestión Documental SITRA el ingreso del oficio y reasignará a la Gerencia General.	Secretaría General	Sistema de Gestión Documental
3	Resignar	Se reasignará el trámite a los Administradores de Contratos según corresponda.	Gerencia General	Sistema de Gestión Documental
4	Entregar	La documentación física y su respaldo digital será entregada a los Administradores de Contratos.	Secretaría General	Registro de entrega de documentos
5	Constatación	La documentación será revisada en base a los acápites 8.2.3. "Documentación a ser entregada por el Consorcio Línea 1 (CL1) a la EPMMQ", 8.2.4. "Documentación a ser entregada por el Consorcio CAF Metro de Quito a la EPMMQ" y 8.3. "Firmas de Responsabilidad" SI: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 6	Administrador del Contrato (Gerencia de Infraestructura / Gerencia de Equipos e Instalaciones)	
6	Solicitar	Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.	Administrador del Contrato (Gerencia de Infraestructura / Gerencia de Equipos e Instalaciones)	Oficio
7	Remitir	Se remitirá a la Secretaría General mediante memorando informando que la documentación entregada por los Consorcios cumple con los parámetros establecidos en el	Administrador del Contrato (Gerencia de Infraestructura / Gerencia de Equipos e Instalaciones)	Memorando
8	Archivo y custodia	La documentación será archivada y custodiada en base al inventario emitido por los Consorcios.	Secretaria General	

CHECK LIST CONSTATAción DE DOCUMENTACIÓN PLANOS ASBUILT PLMQ

	ÍNDICE	CANTIDAD	CODIFICACIÓN	FISICO	PDF	DWG	FIRMAS	OBSERVACIONES
1	ESTACIÓN QITUMBE							
1.1	URBANIZACIONES							
1.2	ARQUITECTURA							
1.3	ESTRUCTURALES							
1.4	SERVICIOS AFECTADOS							
1.5	INSTALACIONES ELÉCTRICAS							
1.6	ARBORIZACIÓN							
1.7	RED DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA							
	SITUACIONES PROVISIONALES							
	AUSCULTACIÓN							
2	TRAMO TÚNEL QITUMBE - MORÁN VALVERDE							
2.1	URBANIZACIONES							
2.2	TRATAMIENTO DE TERRENO							
2.3	TOPOGRAFÍA							
3	ESTACIÓN MORAN VALVERDE							
3.1	ARQUITECTURA							
3.2	ARQUITECTURA - CÓDIGO EMA							
3.3	ESTRUCTURALES							
3.4	URBANIZACIONES							
3.5	CTV							
3.6	TRATAMIENTO DE TERRENO							
3.7	REPOSICION SERVICIOS AFECTADOS							
3.8	MOVIMIENTO DE TIERRAS							
3.9	SEMAFORIZACIÓN							
3.10	INSTALACIONES - RED DE TIERRAS - ESQUEMA Y CONFIGURACIÓN MALLA							
3.11	SOTERRAMIENTO							
3.12	INSTALACIONES ELÉCTRICAS							
3.13	CANALIZACIONES							
3.14	INSTALACIONES MECÁNICAS - EXTRACCIÓN DE AIRE							
3.15	INSTALACIONES MECÁNICAS - FONTANERÍA							
3.16	INSTALACIONES MECÁNICAS - SANEAMIENTO FECAL Y FLUVIAL							
3.17	INSTALACIONES COLUMNA SECA							
	SITUACIONES PROVISIONALES							
	AUSCULTACIÓN							
4	TRAMO DE TUNEL MORAN VALVERDE -SOLANDA							
4.1	SERVICIOS AFECTADOS							
4.2	TRATAMIENTO DE TERRENO							
4.3	TOPOGRAFÍA							
5	ESTACIÓN SOLANDA							
5.1	ARQUITECTURA EMA							
5.2	ARQUITECTURA							
5.3	URBANIZACIONES							
5.4	ESTRUCTURALES							
5.5	REPOSICION SERVICIOS AFECTADOS							
5.6	TRATAMIENTO DE TERRENO							
5.7	CTV							
5.8	SOTERRAMIENTO							
5.9	INSTALACIONES MECANICAS EXTRACCION DE AIRE							
5.10	INSTALACIONES MECÁNICAS, SANEAMIENTO FECAL							
5.11	INSTALACIONES MECÁNICAS							
5.12	INSTALACIONES MECÁNICAS, FONTANERIA							
5.13	INSTALACIONES ELÉCTRICAS							

38.13	INSTALACIONES								
38.14	CANALIZACIONES - IMC								
38.15	INSTALACIONES ELÉCTRICAS								
38.16	INSTALACIONES COLUMNA SECA - EIN								
38.17	STR								
39	TUNEL JIPIJAPA - LABRADOR								
39,1	TOPOGRAFÍA								
40	TUNEL JIPIJAPA - LABRADOR-POZO PRENSA								
40.1	SERVICIOS AFECTADOS								
40.2	ESTRUCTURALES								
41	COLECTOR LA PRENSA NUEVO								
41.1	OBRAS DE DRENAJE ODR								
41.2	IMPLANTACIÓN								
41.3	ESTRUCTURALES								
41.4	TRATAMIENTO DE TERRENO								
42	ESTACIÓN EL LABRADOR								
42.1	ARQUITECTURA EMA								
42.2	ARQUITECTURA								
42.3	ESTRUCTURALES								
42.4	INSTALACIONES								
42.5	INSTALACIONES ELÉCTRICAS								
42.6	POZO PRENSA								
42.7	MALLA A TIERRA - ATE								
42.8	INSTALACIONES - ELE - ATE								
42.9	URB								
42.10	SERVICIOS AFECTADOS								
42.11	INSTALACIONES MECÁNICAS FONTANERÍA - IMF								
42.12	INSTALACIONES MECÁNICAS								
42.13	INSTALACIONES MECÁNICAS EXTRACCION DE AIRE								
42.14	INSTALACIONES COLUMNA SECA								
43	ALIMENTADOR 4								
43.1	ALE								
44	FONDO DE SACO								
44.1	ARQUITECTURA								
44.2	ESTRUCTURALES								
44.3	INSTALACIONES MECANICAS PLUVIALES								
44.4	INSTALACIONES - ALUMBRADO EMERGENCIA								
44.5	SUPERESTRUCTURA DE VÍA								
45	PATIO TALLERES Y COCHERAS								
45.1	AYA - ARQUITECTURA								
45.2	EST - ESTRUCTURA								
45.3	ESTRUCTURALES								
45.4	MODULO DE OFICINAS - CODIGO ANTIGUO MDM								
45.5	IMG - ACCESO COCHERAS								
45.6	OBC - ELE - INSTALACIONES - ELECTRIFICACIÓN								
45.7	ODR - INSTALACIONES - SANEAMIENTO Y PLUVILES								
45.8	OBC - ATE - INSTALACIONES - MALLA DE TIERRA								
45.9	IME - VENTILACION MECANICA								
45.10	IMF - INSTALACIONES FONTANERÍA								
45.11	IMC - SUBESTACIÓN - CANALIZACIONES								
45.12	INC- VÍAS DE MANTENIMIENTO - CANALIZACIONES								
45.13	SEV - VÍAS DE MANTENIMIENTO - CANALIZACIONES								
45.14	ELE - LAC- ELECTRIFICACIÓN DEPÓSITO								
45.15	SAR - REPOSICION SERVICIOS AFECTADOS /RUMICHACA								
45.16	SVP - REPOSICION SERVICIOS AFECTADOS /AV. RUMICHACA								

45.17	SMF - REPOSICION SERVICIOS AFECTADOS /CANALIZACIONES								
45.18	STR - REPOSICION SERVICIOS AFECTADOS /RUMICHACA								
45.19	URB - URBANIZACIONES								
45.20	MVT - SENDA								
45.21	MVT- MOVIMIENTO DE TIERRAS - SOBRE EXCAVACIÓN								
45.22	EIN								
45.23	ESQUEMA GENERAL - PLANOS INICIALES								
45.24	PLANO DE SITUACIÓN - PLANOS INICIALES								
45.25	TRAZADO -PLANOS INICIALES								
45.26	HIDROLOGIA Y DRENAJE - PLANOS INICIALES								
46	DRENAJE QUEBRADA ORTEGA								
46.1	EST - ESTRUCTURA								
46.2	EST - DRENAJE QUEBRADA ORTEGA								
46.3	ARBORIZACIÓN								
46.4	OBRAS DE DRENAJE								
46.5	ODR - OBRAS DE DRENAJE								
46.6	MVT - MOVIMIENTO DE TIERRAS								
46.7	SAR - SERVICIOS AFECTADOS								
47	VARIANTE QUITUMBE								
47.1	ARQUITECTURA								
47.2	URB - URBANIZACIONES								
47.3	ESTRUCTURALES								
47.4	TOP - TOPOGRAFÍA - VARIANTE QUITUMBE								
47.5	TRT - TRATAMIENTO DE TERRENO								
47.6	ARBORIZACIÓN								
47.7	SAR - SERVICIOS AFECTADOS								
47.8	ODR - OBRAS DE DRENAJE								
47.9	IMG - IMPLANTACIÓN								
47.10	IGT - PERFIL GEOTÉCNICO								
47.11	ELE - INSTALACIONES ELÉCTRICAS								
47.12	EIN - INSTALACIONES COLUMNA SECA								
47.13	ATE - MALLA DE TIERRA PLANTA								
47.14	IME - INSTALACIONES MECANICAS EXTRACCION DE AIRE								
47.15	IMS - INSTALACIONES MECÁNICAS - SANEAMIENTO PLUVIAL								
47.16	IMF - INSTALACIONES MECÁNICAS - FONTANERIA								
48	TUNEL DE LINEA								
48.1	PLANO DE SITUACION POZOS Y SALIDAS DE EMERGENCIA								
48.2	SUPER ESTRUCTURA DE VÍA - TÚNEL DE LÍNEA								
48.3	IMPLANTACION GENERAL POZOS Y SALIDAS DE EMERGENCIA								
48.4	ARQUITECTURA POZOS Y SALIDAS DE EMERGENCIA								
48.5	TUNEL DE LINEA ESTRUCTURA ARRASTRE TUNELADORA UNO								
48.6	ESTRUCTURALES								
48.7	SERVICIOS AFECTADOS								
48.8	ESTRUCTURALES								
48.9	URBANIZACIONES								
48.10	INVESTIGACIONES GEOTÉCNICAS								
48.11	TRATAMIENTOS DEL TERRENO								
48.12	OBRAS DE DRENAJE								
50	POZOS								
50.1	POZO DE BOMBEO 2 SALIDA DE EMERGENCIA 4								
50.1.1	URBANIZACIONES								
50.1.2	ARQUITECTURA								
50.1.3	ESTRUCTURALES								
50.1.4	SERVICIOS AFECTADOS								

50.25.3	SERVICIOS AFECTADOS								
50.25.4	COLUMNA SECA								
50.25.5	ELECTRICIDAD								
50.25.6	TRATAMIENTO TERRENO								
50.25.7	SANEAMIENTO PLUVIAL								
50.25.8	IMPLANTACION GENERAL								
50.26	POZO DE VENTILACIÓN 13								
50.26.1	URBANIZACIONES								
50.26.2	ARQUITECTURA								
50.26.3	ESTRUCTURALES								
50.26.4	TRATAMIENTO TERRENO								
50.26.5	ELECTRICIDAD								
50.26.6	COLUMNA SECA								
50.26.7	ARBORIZACIÓN								
50.26.8	SOTERRAMIENTO								
50.26.9	MALLA TIERRA								
50.27	POZO DE VENTILACIÓN 14								
50.27.1	URBANIZACIONES								
50.27.2	ARQUITECTURA								
50.27.3	IMPLANTACION								
50.27.4	ESTRUCTURALES								
50.27.5	ARBORIZACIÓN								
50.27.6	COLUMNA SECA								
50.27.7	MALLA TIERRA								
50.27.8	SERVICIOS AFECTADOS								
50.28	GENERALES								
58.28.1	ARQUITECTURA								
58.28.2	ESTRUCTURALES								
58.28.3	ESTRUCTURALES								
58.28.4	MOVIMIENTO DE TIERRAS								
58.28.5	VENTILADORES								
58.28.6	TRATAMIENTO DE TERRENO								
58.28.7	TOPOGRAFIA								
58.28.8	INVESTIGACION GEOLOGICA								
58.28.9	INSTALACIONES MECANICAS FONTANERIA								
58.28.10	ELECTRICIDAD								