



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

RESOLUCIÓN No. RE-GG-EPMMQ-2023-009

Ing. Efraín Alfredo Bastidas Zelaya

GERENTE GENERAL

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 para el Distrito Metropolitano de Quito 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 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”*;
- 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 Gerencia General de la EPMMQ mediante Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2021-034 de 15 de octubre de 2021, aprobó 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,** el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito mediante Resolución No. No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, aprobó la "Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito";
- Que,** la Dirección de Planificación y Control de la Gestión mediante Memorando No.EPMMQ-DPCG-2022-0184-M de 20 de julio de 2022, remitió el Plan de Acción de la Secretaría General respecto a la implementación del nuevo Estatuto Orgánico, en el cual se encuentra la actualización 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito";
- Que,** la Secretaría General de la EPMMQ actualizó 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", de acuerdo con la estructura orgánica de transición de la empresa;
- Que,** mediante Memorandos No. EPMMQ-SG-2022-0196-M y No. EPMMQ-SG-2022-0202-M de 26 de agosto y 05 de septiembre de 2022 respectivamente, la Secretaría General de la EPMMQ, remite la versión 2.0 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito", a la Gerencia Técnica, Dirección de Infraestructura, Dirección de Tecnologías de la Información y a la Jefatura de Equipos e Instalaciones de la EPMMQ, para la revisión correspondiente;
- Que,** a través del Memorando No. EPMMQ-GT-JEI-2022-0104-M de 01 de septiembre de 2022, el Mgs. Bruno León, Jefe de Equipos e Instalaciones de la EPMMQ, remite las observaciones a la versión





2.0. 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito";

Que, el Ing. Cristian Leoni, Director de Tecnología de la Información de la EPMMQ, con Memorando No. EPMMQ-DTI-2022-0221-M de 06 de septiembre de 2022, remitió las observaciones al Procedimiento de Transferencia Documental;

Que, mediante Memorando No. EPMMQ-GT-2022-0266-M de 07 de septiembre de 2022, el Ing. Cristian Espinosa, entonces Gerente Técnico de la EPMMQ, remite "(...) las observaciones de la Jefatura de Equipos e Instalaciones y la Dirección de Infraestructura" de la versión 2.0 del referido Procedimiento;

Que, el 13 de septiembre de 2022 las áreas de la EPMMQ involucradas en la ejecución de la versión 2.0 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito", mantuvieron una reunión, en la cual, se acogieron las observaciones presentadas, así también, se acordó que este documento debe ser revisado y validado por la Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental y la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional; por lo que, este fue revisado con las áreas antes mencionadas;

Que, el 30 de septiembre de 2022, la Secretaría General de la EPMMQ, remitió mediante correo electrónico la versión 2.0. 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito" a la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ para la revisión correspondiente de acuerdo con previsto en el Procedimiento: Información Documentada de la EPMMQ;

Que, la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ mediante correo electrónico de 05 de octubre de 2022, remitió las observaciones a la versión 2.0 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito", indicando "(...) se sugiere que la Gerencia Jurídica realice una revisión del documento conforme lo establecido en el procedimiento 'Control de la Información Documentada (...)';

Que, Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ mediante correo electrónico de 12 de octubre de 2022, remitió la versión 2.0 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito", toda vez que la Secretaría General de la empresa acogió las mismas;

Que, la Gerencia Jurídica de la EPMMQ mediante Memorando No. EPMMQ-GJ-2022-0508-M de 25 de octubre de 2022, remite las observaciones a la Secretaría General la versión 2.0 del referido Procedimiento, mismas que han sido acogidas;

Que, mediante memorando No. EPMMQ-SG-2023-0109-M de 28 de abril de 2023, la Secretaría General de la EPMMQ, solicita la elaboración de la resolución correspondiente para sanción y promulgación del Gerente General respecto 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito";

Que, es necesario contar con el procedimiento de transferencia documental actualizado conforme a la estructura orgánica de la EPMMQ vigente, mismo que defina los parámetros y la forma como la EPMMQ, a través de las áreas a cargo de la ejecución de la administración 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 EJERCICIO de las atribuciones conferidas en los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Artículo Único. - Aprobar la versión 2.0 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito", que se adjunta a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La presente resolución es de obligatorio cumplimiento para la EPMMQ, particularmente por parte de la Gerencia Técnica, Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental, Dirección de Infraestructura, Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, Dirección de Tecnologías de la Información y a la Jefatura de Equipos e Instalaciones y Secretaría General de la EPMMQ.

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 las áreas a cargo de la ejecución de la administración de los contratos que refiere el Procedimiento aprobado, deberá ser comunicado a la Secretaría General, quien será la encargada de gestionar ante la Gerencia General la actualización del procedimiento.

QUINTA: El contenido de la documentación a ser entregada por parte de los Consorcios a la EPMMQ se realizará de conformidad con lo estipulado en cada uno de los contratos respectivamente.

SEXTA: El presente Procedimiento únicamente norma la forma de como los Consorcios deben entregar la documentación a la EPMMQ, a fin de garantizar la conservación de la misma.

SÉPTIMA: 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 Técnica, a fin de su cumplimiento inmediato.

OCTAVA: La Secretaría General de la EPMMQ brindará a los Consorcios y áreas de la empresa el soporte y ayuda concerniente a la aplicación a las normas de archivo previstas en el Procedimiento.

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 DEROGATORIA

ÚNICA: Derogar la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2021-034 de 15 de octubre de 2021, mediante la cual se aprobó la versión 1.0 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 CAF Metro de Quito (CAF) a la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

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 8 días del mes de mayo de 2023.



Ing. Efraín Alfredo Bastidas Zelaya
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

Acción	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	MSc. Oscar A. Romero C.	Profesional 5 Jurídico	08/05/2023	
Revisado por:	Dr. Galo F. Torres G.	Gerente Jurídico	08/05/2023	



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 2.0

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.

© 2023. Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ. Todos los derechos reservados.


Firmas de Elaboración y Revisión:

Elaborado y Revisado por:	Cargo:	Firma	Fecha
Natalya Mejía	Secretaria General		27/04/2023
Revisado por:	Cargo:	Firma	Fecha
Fernando Viteri	Gerente Técnico		27/04/2023
Cristian Espinosa	Director de Infraestructura		27/04/2023
Adriana Paredes	Gerente de Responsabilidad Social y Ambiental (e)		27/04/2023
Christian Leoni	Director de Tecnología de la Información		27/04/2023

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	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	10
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. 13	
8.3.	Firmas de Responsabilidad.....	13
8.4.	Descripción Archivística	14
8.5.	Cronograma para la transferencia documental	15
8.6.	Idioma y Ejemplares	15
8.7.	Recepción de la documentación por parte de la EPMMQ.....	15
8.8.	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: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 4 de 17

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	Versión Original	15/10/2021
2.0	Actualización del documento debido a la reforma integral del Estatuto por Procesos de la EPMMQ en la que se definió una nueva estructura y unidades institucionales (Resolución No. DEPMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022)	27/04/2023

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.

Constatar: Para efectos del presente procedimiento entiéndase que se trata de comprobar que la información y documentación entregada esté conforme a lo establecido en el presente procedimiento, sin perjuicio de la previa verificación y validación del contenido de la documentación por parte de los Consortios MAC y GMQ.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 5 de 17

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.

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

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 detalla 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.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 6 de 17

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.

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

GT: Gerencia Técnica

DI: Dirección de Infraestructura

JEI: Jefatura de Equipos e Instalaciones

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

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

GMQ: Gerenciamiento Metro de Quito

MAC: Metro Alianza Consorcio

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, GMQ, 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*

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 7 de 17

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:

“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 plazo 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, los 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 (...).” (Lo subrayado me pertenece).*

“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:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 8 de 17

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]."

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:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 9 de 17

*“(...) 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”.

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*

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 10 de 17

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, 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”.


En la reforma integral de transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, contenido en la Resolución de Directorio de la EPMMQ No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, señala que la misión de la Gerencia Técnica es “Administrar, supervisar y controlar los procesos de contratación y estudios para la construcción, fiscalización y gerenciamiento técnico del proyecto, relacionado con la infraestructura, equipamiento e instalaciones de los componentes, adquisición del material rodante y vehículos auxiliares, así como la gestión de seguridad, salud ocupacional y gestión de riesgos naturales y antrópicos en el subsistema Metro de Quito”.

Entre las atribuciones y responsabilidades la Gerencia Técnica tiene la competencia de:

- a) Administrar los contratos de construcción, fiscalización, gerenciamiento técnico del proyecto, equipamiento e instalación de componentes, adquisición del material rodante y vehículos auxiliares del subsistema Metro de Quito.

8. NORMAS GENERALES

La documentación a ser entregada a la EPMMQ deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado en cada uno de los contratos previo a la finalización y cierre de los mismos. Cabe indicar que en el presente Procedimiento se encuentra previsto los parámetros de entrega de la misma.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 11 de 17

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 fin de realizar la transferencia de la documentación digital por parte de los Consorcios a la EPMMQ, a través del repositorio documental que se haya definido; así como de su correcto funcionamiento al momento de realizar la carga y flujo de la referida documentación.

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 los archivos físicos de estos, 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:

- a) Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.


	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 12 de 17

- 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, planos, 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.
- d) Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo conforme lo dispuesto en el artículo 31 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; se buscará otras alternativas o mecanismos que reemplace al empastado, con el objeto de la entrega y conservación de la documentación.

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, para efectos de esta acción cada tomo contendrá al inicio una foja en la cual constará el detalle del reconocimiento de las firmas de responsabilidad de todas las personas involucradas en la aprobación de dicha documentación (nombre, cargo, consorcio, y firma). Así en cada plano únicamente constará la firma de responsabilidad.
- b) Adicional al índice técnico estos deben contar con una numeración secuencial por tomo, con la finalidad de facilitar la búsqueda de un documento específico.
- c) 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.
- d) Para el resto de documentación como son manuales, protocolos, reglamentos, procedimientos, memorias descriptivas, memorias explicativas de las modificaciones efectuadas con respecto al proyecto inicial (incluye: mediciones, presupuestos, esquemas, descripciones del funcionamiento de los equipos, especificación de los componentes, normas de uso y mantenimiento, etc.) 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.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 13 de 17

- e) 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.
- f) Para la constatación de los Documentos y Planos As Built por parte de los Contratistas se lo realizará en base a la documentación a entregar un Índice y Check List que permita la verificación de la documentación.

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.
- 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.
- 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.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 14 de 17

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: carátulas, etiquetas de cajas e inventario.

Las tablas pueden ser modificadas de acuerdo con la necesidad y al contenido de la información a ser entregadas.

- 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:

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:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 15 de 17

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.

Para lo cual, los administradores de los contratos en coordinación con los Consorcios elaborarán el cronograma de entrega, el cual deberá considerar su inicio toda vez que termine la obra y planificarse antes de efectuar la liquidación económica final. Una vez definido el cronograma, se procederá con la transferencia de la documentación.


8.6. Idioma y Ejemplares

Esta documentación se suministrará en soporte informático y en papel en el idioma español, por triplicado, relativa a la obra realmente ejecutada. Se entregarán en el formato del procesador de textos Word/Excel de Microsoft. A cada documento le corresponderá un único fichero.

8.7. 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.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	Página 16 de 17

- 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 replicación en el repositorio documental de la EPMMQ.
- Adicionalmente se adjuntará el inventario en PDF y editable.


8.8. Atribuciones y Responsabilidades

- 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.
- 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.
- La Dirección de Tecnologías de la Información de la EPMMQ es la encargada de brindar el soporte tecnológico necesario a fin de realizar la transferencia de la documentación digital por parte de los Consorcios a la EPMMQ, a través del repositorio documental que haya definido; así como de su correcto funcionamiento al momento de realizar la carga y flujo de la referida documentación.
- 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

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

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Fecha de Aprobación: 27/4/2023	
	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: 2.0	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
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	
6	Solicitar	Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.	Administrador del Contrato	Oficio
7	Remitir	Una vez constatada la documentación por los administradores de contrato se remitirá a la Secretaría General mediante memorando informando que la documentación entregada por los Consorcios cumple con los parámetros establecidos.	Administrador del Contrato	Memorando
8	Carga de información	Una vez constatada la información digital entregada por los consorcios la Secretaría General juntamente con la Dirección de Tecnología de la Información en base a sus atribuciones cargarán la información al repositorio documental de la EPMMQ que se defina.	Secretaría General Dirección de Tecnología de la Información	Repositorio Documental
9	Archivo y custodia	La documentación será archivada y custodiada en base al inventario emitido por los Consorcios.	Secretaria General	