

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO****RESOLUCIÓN No. RE-DPCG-EPMMQ-2024-005**

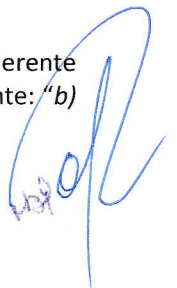
Mgs. María Belén Gordillo Verdesoto  
**DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**  
**DELEGADA DEL GERENTE GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 7, letra l) del artículo 76 de la Constitución de la República dispone: “(...) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala: “(...) *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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*”;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, (en adelante COA), establece: “(...) *La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...)*”;
- Que,** los artículos 68 y 69 del COA, establecen que la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previstos en el artículo 70 de la norma ibidem, referidos al detalle de las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, 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, 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 numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina como atribución y responsabilidad del Gerente General, lo siguiente: “(...) 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, discutida y aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito el 12 de abril de 2012, sancionada por el Alcalde el 27 de abril de 2012, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ, cuyo objeto principal es desarrollar, implementar y administrar el Subsistema de transporte público Metro de Quito, misma que fue reformada por la Ordenanza Metropolitana No. 0383, sancionada el 2 de abril de 2013 y que actualmente constan en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito desde el artículo 220 hasta el artículo 227;
- Que,** el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito mediante Resolución 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,** el literal g) del numeral 1.2. de la “Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”, señala que le corresponde al Gerente General de la EPMMQ: “*Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio*”;
- Que,** el 31 de mayo de 2023, mediante Resolución No. DEPMMQ-013-2023, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, resolvió: “*Artículo Único.- Nombrar al Econ. Víctor Hugo Villacrés Endara Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ*”;
- Que,** con Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, el Gerente General, delegó a la o el Director de Planificación y Control de Gestión, lo siguiente: “b)





*Aprobar el contenido de manuales, procedimientos e instructivos que guarden correlación con los parámetros técnicos, lineamientos y objetivos institucionales”;*

**Que,** la Secretaría General de la EPMMQ de conformidad con lo previsto en el literal a) del numeral 3.3. de la Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022), señala como responsabilidades de la Secretaría General: “a) *Proponer las políticas, manuales e instructivos en materia de gestión documental y archivo”;* en ese sentido, con memorando No. EPMMQ-SG-2024-0147-M de 12 de abril de 2024, se remitió a la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ, el proyecto de Procedimiento: 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 (Código: APO-SG-PRO-003) - Versión 3, para la institución;

**Que,** la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ, mediante memorando No. EPMMQ-DPCG-2024-0147-M de 15 de abril de 2024, solicitó a la Gerencia jurídica el criterio legal del proyecto de Procedimiento: 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 (Código: APO-SG-PRO-003) - Versión 3;

**Que,** la Gerencia Jurídica de la EPMMQ, con memorando No. EPMMQ-GJ-2024-0177-M de 17 de abril de 2024 emitió su criterio legal respecto del proyecto de Procedimiento: 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 (Código: APO-SG-PRO-003) - Versión 3, conforme lo solicitado en memorando No. EPMMQ-DPCG-2024-0147-M;

**Que,** es necesario contar con normativa que regule las acciones de las diferentes unidades de la EPMMQ de manera articulada; y,

**EN EJERCICIO** de las atribuciones conferidas en el artículo 2 de la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, en concordancia con el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Procedimiento: 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 (Código: APO-SG-PRO-003) - Versión 3, que forma parte integrante de la presente resolución y que consta de 19 páginas.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La presente resolución y los documentos en este aprobado, es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las áreas que conforman la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

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



**TERCERA.-** Encárguese a la Gerencia Jurídica de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito el reporte del Procedimiento: 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 (Código: APO-SG-PRO-003) - Versión 3, para su publicación en el portal web institucional en el marco de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información.

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

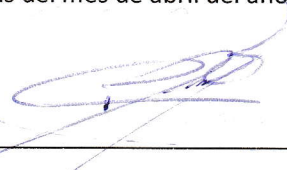
#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese todo cuanto instrumento de igual o inferior jerarquía que se oponga a las disposiciones contenidas en la presente resolución.

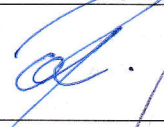

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, en la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, a los veinte y tres (23) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.



Mgs. María Belén Gordillo Verdesoto  
**DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**  
**DELEGADA DEL GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**

Acción	Nombres completos	Cargo	Firma/Sumilla
Elaborado por:	MSc. Oscar A. Romero C.	Profesional 5 Jurídico	
Revisado por:	Dr. Galo Torres Gallegos	Gerente Jurídico	



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO – EPMMQ

## SECRETARÍA GENERAL


### PROCEDIMIENTO: 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

Este documento contiene la tercera versión del procedimiento “*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*” para la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

**Versión 3**

*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.*

© 2024. Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ. Todos los derechos reservados.


	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 2 de 19

**Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación:**

Elaborado por:	Cargo:	Firma
Santiago Jara Paspuezán	Asistente 3 de Gestión Documental de Archivo y Base de Datos	 Firmado electrónicamente por: WILMER SANTIAGO JARA PASPUEZAN
Santiago Cuchala Meneses	Analista Técnico 3 de la Jefatura de Equipos e Instalaciones	 Firmado electrónicamente por: ESTEBAN SANTIAGO CUCHALA MENESES
Revisado y Validado por:	Cargo:	Firma
David Duque Córdova	Profesional 4 de Procesos	 Firmado electrónicamente por: DAVID ERNESTO DUQUE CORDOVA
Bruno León Alvear	Jefe de Equipos e Instalaciones	 Firmado electrónicamente por: BRUNO ANDRES LEON ALVEAR
Cristian Espinosa González	Jefe de Material Rodante	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN DANIEL ESPINOSA GONZALEZ
Valeria Ramos Bermeo	Directora de Infraestructura	 Firmado electrónicamente por: VALERIA PAOLA RAMOS BERMEO
Natalya Mejía Morejón	Secretaria General	 Firmado electrónicamente por: NATALYA LIZBETH MEJIA MOREJON
Pedro Sevilla Rendón	Gerente Técnico	 Firmado electrónicamente por: PEDRO DAVID SEVILLA RENDON


*Documento firmado electrónicamente, mismo que es oficializado a partir de la fecha de la última suscripción electrónica*



	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 3 de 19

## ÍNDICE DE CONTENIDO

1. CONTROL DE CAMBIOS .....	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES .....	4
3. GLOSARIO DE ABREVIATURAS .....	6
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	7
5. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	7
6. ANTECEDENTES .....	7
7. BASE LEGAL .....	10
8. NORMAS GENERALES .....	11
8.1. Visita Técnica.....	12
8.2. Transferencia Documental .....	12
8.2.1. <i>Ordenación Documental</i> .....	12
8.2.2. <i>Documentación a ser Entregada por CL1 a la EPMMQ</i> .....	13
8.2.3. <i>Documentación a ser Entregada por CAF a la EPMMQ</i> .....	14
8.2.4. <i>Firmas de Responsabilidad</i> .....	15
8.2.5. <i>Descripción Archivística</i> .....	15
8.2.6. <i>Cronograma para la transferencia documental</i> .....	16
8.2.7. <i>Idioma y Ejemplares</i> .....	16
8.2.8. <i>Recepción de la Documentación por parte de la EPMMQ</i> .....	17
8.2.9. <i>Atribuciones y Responsabilidades</i> .....	17
9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	18
9.1. Detalle de las Actividades .....	18

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 4 de 19

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio
1	Versión Original
2	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. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022).
3	Actualización del documento debido a inclusión de actividades y mejoras en el procedimiento relacionado con los planos "As Built".

## 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 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. LICB-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.

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



	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PRO-003	Página 5 de 19

**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.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 6 de 19

**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.

**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

**CAF:** Consorcio CAF Metro de Quito

**CL1:** Consorcio Línea 1

**CSV:** Archivo de texto con valores separados por comas (*Comma Separated Values*)

**DWG:** Archivo de dibujo (*drawing*)

**EPMMQ:** Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

**MAC:** Metro Alianza Consorcio


**MDMQ:** Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

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

**LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público

**PDF:** Formato de documento portátil

**PLMQ:** Primera Línea del Metro de Quito

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 7 de 19

#### 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 aplica a 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.

#### 6. ANTECEDENTES


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”*.

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 (...)”*.

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).*



	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 8 de 19

*Se considerará que (con la firma del Contrato) **el Contratista otorga al Contratante una licencia<sup>1</sup> 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:*

*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]."***

<sup>1</sup> Entiéndase por "licencia" como el permiso de uso de la documentación de autoría del Contratista.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 9 de 19

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."*

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, el Contrato No. LICB-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.

El Contrato No. LICB-EPMMQ-2014-116, suscrito por la EPMMQ y el Consorcio CAF, 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".*

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

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 10 de 19

Fase 2, Construcción de las Obras Civiles y de la Provisión y Montaje de Equipamiento e Instalaciones”.

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 (...)”.*

El Gerenciamiento del Proyecto GMQ con oficio No. C20231016-GMQ-MQ-132 de 16 de octubre de 2023, realiza algunas consideraciones y comentarios en ciertos apartados del procedimiento para su actualización.

## 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 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 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”.*
- La Codificación del 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*




	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 11 de 19

*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 cual 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 el 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, se determina:
  - “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

- a. La documentación a ser entregada a la EPMMQ deberá realizarse de acuerdo con lo estipulado en cada uno de los contratos previo a la finalización y cierre de los mismos. Cabe

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 12 de 19

indicar que en el presente procedimiento se encuentra previsto los parámetros de entrega de esta.

- b. Los administradores de los contratos inherentes a la construcción, provisión de bienes y fiscalización y la Secretaría General o quien haga sus veces 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.
- c. Los administradores de los contratos y la Secretaría General o quien haga sus veces coordinarán las acciones necesarias, a fin de realizar las actividades inherentes a la recepción de la documentación a ser entregada por los consorcios.
- d. La Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces 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.
- e. 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 o quien haga sus veces 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, 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

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PRO-003	Página 13 de 19

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

- i. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
- ii. 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.
- iii. 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 relativo al número total determinado de partes/volúmenes de ese expediente en particular; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

### **8.2.2. Documentación a ser Entregada por CL1 a la EPMMQ**


Respecto de la documentación a ser entrega por parte de CL1 a la EPMMQ, deberán observar los siguientes requisitos:

- i. En el caso de los planos As Built deberán contener las firmas de validación del Constructor, Fiscalizador, la Gerencia de Proyecto y la EPMMQ como delegada por la entidad contratante del MDMQ, quien firmará la recepción a conformidad de estos, 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 o empresa, y firma), así como la calidad de su comparecencia.

Así en cada plano únicamente constará la firma de responsabilidad. Adicionalmente, cada tomo de los planos As Built deberá estar debidamente foliado y en concordancia con su respectivo índice.

- ii. 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.



	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 14 de 19

- iii. 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, Gerencia de Proyecto.


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 o empresa, y firma), así como la calidad de su comparecencia.

- iv. 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.
- v. Para la constatación de los Documentos y Planos As Built por parte de los Contratistas, se lo realizará con base a la documentación a entregar un Índice y Check List dinámico que se genere a medida que los mismos se elaboren y actualicen de conformidad a los trabajos ejecutados en obra y aquellos que no están previstos, cuyo índice será la razón de cómo se recibirá la documentación, toda vez que se notifique a la EPMMQ sobre la actualización de este por el consorcio correspondiente.

### **8.2.3. Documentación a ser Entregada por CAF a la EPMMQ**

Respecto de la documentación a ser entrega por parte de CAF a la EPMMQ, deberá observar los siguientes requisitos:

- i. En el caso de los planos As Built deberán contener las firmas de validación de CAF y el Fiscalizador, con la identificación del firmante y la calidad de su comparecencia.
- ii. 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.
- iii. Para el resto de documentación como son manuales, protocolos, reglamentos, procedimientos y demás documentos relacionados deberán contener las firmas de

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 15 de 19

validación de CAF y el Fiscalizador MAC, con la identificación del firmante y la calidad de su comparecencia.

#### **8.2.4. Firmas de Responsabilidad**

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

- i. 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.
- ii. 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.

#### **8.2.5. 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.

- i. **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:

<b>Logo (Opcional)</b>	<b>Nombre del Consorcio</b>
<b>Serie documental:</b>	
<b>Subserie documental:</b>	
<b>Descripción:</b>	
<b>Código:</b>	
<b>Fecha:</b>	

- ii. **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:

<b>Logo (Opcional)</b>	<b>Nombre del Consorcio</b>
<b>CAJA No. XXX</b>	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PRO-003	Página 16 de 19

Serie documental:		
Subserie documental:		
Descripción:		
No. de códigos:		Fecha:

- iii. **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	


#### 8.2.6. 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.

#### 8.2.7. Idioma y Ejemplares

Esta documentación se suministrará en soporte informático por triplicado (3) digital, los cuales serán entregados a MAC, GMQ y EPMMQ respectivamente y un solo (1) ejemplar en papel en el idioma español a la EPMMQ, relativa a la obra realmente ejecutada. Se entregarán en el formato del procesador de textos Word/Excel de Microsoft o su correspondiente editable dependiendo del tipo de documento que haya sido generado por el contratista. A cada documento le corresponderá un único fichero.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 17 de 19


### **8.2.8. 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:

- i. Toda la documentación a ser entregada por parte de los consorcios (CL1, MAC y CAF) deberán cumplir con lo previsto en el acápite 8.4. “*Descripción Archivística*” de este procedimiento.
- ii. 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.
  - 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. Los consorcios podrán justificar con los respectivos soportes del fabricante la no entrega de los editables de equipos específicos, cuando así corresponda.
  - Adicionalmente se adjuntará el inventario en PDF y editable.

### **8.2.9. Atribuciones y Responsabilidades**

- i. La Fiscalización (MAC) y la Gerencia del Proyecto (GMQ), 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.
- ii. 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.
- iii. La Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces 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.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 18 de 19


- iv. Los administradores de contratos constatarán la información emitida por los consorcios a la EPMMQ, previa entrega a la Secretaría General o quien haga sus veces para su archivo y custodia.

## 9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 9.1. Detalle de las Actividades

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Receptar la documentación al finalizar la obra	Los consorcios ingresarán por ventanilla de recepción de documentos de la EPMMQ la documentación respectiva, misma que deberá cumplir con los parámetros indicados en el acápite <a href="#">8.2.8 Recepción de la documentación por parte de la EPMMQ</a> de este procedimiento.	Secretaría General	Oficio(s)
2	Registrar en el sistema de gestión documental	Receptada la documentación, se registra en el sistema de gestión documental de la EPMMQ el ingreso del oficio con todos los anexos y se procede a reasignar el trámite a la Gerencia General.	Secretaría General	Registro
3	Disponer se realice el trámite respectivo	La Gerencia General dispone a los administradores de contratos, mediante el sistema de gestión documental de la EPMMQ, se diligencie el trámite de acuerdo con lo determinado en los respectivos contratos y normativa legal vigente.	Gerencia General	Disposición
4	Entregar toda la documentación	Una vez dispuesto el trámite respectivo, la Secretaría General o quien haga sus veces remite y entrega toda la documentación física y/o digital al administrador del contrato para su respectiva revisión y análisis.	Secretaría General	Registro de entrega de documentación
5	Realizar la revisión y análisis de la documentación	El administrador del contrato, en conjunto con las unidades técnicas delegadas, debe revisar y analizar la documentación de acuerdo con lo establecido en los siguientes acápites de este procedimiento: <a href="#">8.2.2. Documentación a ser entregada por CL1 a la EPMMQ</a> ; <a href="#">8.2.3. Documentación a ser entregada por CAF a la EPMMQ</a> ; y, <a href="#">8.2.4 Firmas de Responsabilidad</a> .	Administrador del contrato	N/A
D1	Decisión	<b>¿La documentación cumple con todos los parámetros establecidos?</b> <b>SI:</b> Continúa en la Actividad No. 7. <b>No:</b> Continúa en la Actividad No. 6.		



	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO: 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</b>	
	Código: APO-SG-PR0-003	Página 19 de 19

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
6	Emitir respuesta indicando que la documentación no cumple con los parámetros establecidos	El administrador del contrato elabora y emite la respuesta indicando que la documentación no cumple con los parámetros establecidos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Administrador del contrato	Oficio de respuesta
7	Informar que la documentación entregada cumple con los parámetros y ha sido aceptada	Una vez constatada la documentación por parte del administrador del contrato, en conjunto con las unidades técnicas delegadas, se remite mediante memorando dirigido a la Secretaría General, que la documentación entregada por los Consorcios cumple con los parámetros establecidos y ha sido aceptada a entera satisfacción.	Administrador del contrato	Memorando
8	Cargar la documentación digital en el repositorio documental de la EPMMQ	Una vez aceptada la documentación entregada por los consorcios, la Secretaría General o quien haga sus veces en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces carga la documentación digital en el repositorio documental de la EPMMQ.	Secretaría General Gestión de Tecnología de la Información	N/A
9	Archivar y custodiar la documentación física	Una vez aceptada la documentación entregada por los consorcios, la Secretaría General o quien haga sus veces archiva y custodia la documentación física con base en el inventario emitido por los consorcios. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Secretaria General	N/A