



GERENCIA DE PROYECTOS – GESTIÓN DE COMUNICACIONES

SI-PY-DOC.01

DOCUMENTO GENERAL
MATRIZ DE ARCHIVOS

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Coordinador de Calidad	Consuelo Fernández	
Revisado por:	Jefe de Calidad	Claudia Arrisueño	
	Jefe Corporativo de Procesos y Mejora Continua	Jorge Barrios	
	Gerente de Proyecto Senior	Luis Rivera	
Aprobado por:	Gerente de Proyecto Senior	Luis Rivera	

NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D	GESTIONES	DOCUMENTO ASOCIADO	REGISTRO ASOCIADO	INSTRUCCIÓN/COMENTARIO									
COMUNICACIONES	Enviadas	Cartas		GESTIÓN DE INTEGRACION	Plan de Comunicaciones	Cartas (origen y cargos)	Cuando se obtenga el cargo de recepción, escanearlo y archivarlo en esta carpeta por lo tanto, el archivo origen se ELIMINA.									
		Correos-e				Consolidado de Cartas	Sólo de ser necesario.									
		Transmittals				Correo-e	Cuando se obtenga el cargo de recepción, escanearlo y archivarlo en esta carpeta por lo tanto, el archivo origen se ELIMINA.									
	Recibidas	Cliente				Transmittal (origen y cargos)										
Contratista_n			Consolidado de Transmittals													
Proveedor_n					Archivar comunicaciones (cartas, correos, etc.) de gran relevancia para el proyecto o para SIGRAL.											
EXPEDIENTE TÉCNICO	Municipal	Anteproyecto	Arquitectura	GESTIÓN DE ALCANCE		Planos	Sólo se archivarán los documentos que forman parte de la entrega del anteproyecto a la municipalidad.									
			Evacuación			Doc: Especificaciones Técnicas, Memoria Descriptiva										
		Proyecto	Arquitectura			GESTIÓN DEL TIEMPO			Planos	Sólo archivar la versión entregada a la municipalidad						
			Estructuras						Doc: Especificaciones Técnicas, Memoria Descriptiva							
			Eléctricas													
			Sanitarias													
			ACI													
			D&A													
			HVAC													
			Ingeniería						GESTIÓN DE COSTOS		GESTIÓN DE CALIDAD	Caracterización de Ingeniería	En cada carpeta REVISIÓN se registrarán: Planos, documentos y observaciones (emitidas a los especialistas). - Planos - Doc - Obs	Archivar todos los planos y documentos desde inicio de ingenierías hasta versión "0" (emitido para construcción), todo ello será registrado en el seguimiento a la ingeniería. Cuando el servicio de SIGRAL haya concluido, las carpetas con letras deberán ser eliminadas por la persona que lleva el control, dejando en el servidor las carpetas "Construcción" y "Municipal". En la carpeta Dossier, archivar planos asbluit por Contratista / Especialidades.		
															Arquitectura	
															Evac_Señal	
	Estructuras	Rev.A														
	Eléctricas	Rev.B														
	Sanitarias	Rev.C														
	ACI	...														
	D&A	...														
	Clima	Rev.0														
	CCTV															
	Voz_Data															
	Equipamiento		GESTIÓN DE LOS RRHH	Instructivo de Ingeniería	En cada carpeta REVISIÓN se registrarán: Planos, documentos y observaciones (emitidas a los especialistas). - Planos - Doc - Obs	Una vez emitido para construcción, archivar a partir de la revisión 0 en la carpeta "Rev.0" y cada que se registren cambios importantes se continuará con 1, 2, 3,creando las carpetas necesarias para archivar las nuevas revisiones.										
	Construcción	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES					GESTIÓN DE LOS INTERESADOS		Seguimiento a la Ingeniería Seguimiento de Entregables de Ingeniería							
											Arquitectura					
											Evac_Señal					
											Estructuras					
											Eléctricas					
											Sanitarias					
											ACI	Rev.0				
											D&A	Rev.1				
											Clima	Rev.2				
											CCTV					
											Voz_Data					
			Equipamiento													
	LICITACIÓN	Bases			GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Caracterización Proceso de Licitación		Se guardarán las bases revisadas y/o adecuadas al proyecto en archivo origen. Otras, se eliminan.								
		Metrados						Se guardarán los metrados de licitación en archivo origen.								
Doc_Postores		Expediente_Postores		GESTIÓN DE RIESGOS	Instructivo Proceso de Licitación de Obra	Ejemplo_Etiqueta CD	Incluir en el Expediente: Bases, anexos, planos, itemizados, formato de consultas, otras consideraciones									
						Relación de Postores	Registrar código de postor,									
Consultas		Recibidas				Lista de Asistencia - Operaciones	Registrar información y contacto de postores,									
						Directorio de Proveedores	Registrar y archivar la asistencia de visita al terreno de los postores en									
		Respondidas		Consolidado de Consultas y Respuestas	Consolidado de Consultas y Respuestas	Guardar las consultas realizadas por los postores										
							Aquí se colocarán las aclaraciones que se haga a los postores, a las que se adjuntará el consolidado de consultas y respuestas tantas veces se requiera (envíos en pdf). Terminado el periodo de consultas, eliminar archivos origen y guardar SOLO los pdf.									

NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D	GESTIONES	DOCUMENTO ASOCIADO	REGISTRO ASOCIADO	INSTRUCCIÓN/COMENTARIO
LICITACIÓN (continuación)	Propuestas	Evaluación_Final		GESTIÓN DE INTEGRACION	Caracterización Proceso de Licitación	Evaluación de Propuestas Cuadro Comparativo de Propuestas Cuadro Resumen de Propuestas	El cuadro de evaluación de propuestas se usará para el contratista principal necesariamente. El Comparativo y resumen para concursos de especialidades y equipamientos.
		Ronda_1	Ecualizado			Evaluación de Propuestas Cuadro Comparativo de Propuestas Cuadro Resumen de Propuestas	
			Postor_1	GESTIÓN DE ALCANCE	Instructivo Proceso de Licitación de Obra		Guardar la información digital enviada por cada postor y escanear documentos de importancia que sólo se han recibido impresos. Al final del proceso de licitación, devolver al cliente toda la documentación (impresa o electrónica) como dossier de licitación; si no lo requiere, eliminar la información impresa.
			Postor_2				
			Postor_n				
		Ronda_2	Ecualizado	GESTIÓN DEL TIEMPO	Instructivo Consolidado de Consultas	Acta de Apertura de Sobres Evaluación de Propuestas Cuadro Comparativo de Propuestas Cuadro Resumen de Propuestas	
			Postor_1				Guardar la información digital enviada por cada postor y escanear documentos de importancia que sólo se han recibido impresos. Al final del proceso de licitación, devolver al cliente toda la documentación como dossier de licitación; si no lo requiere, eliminar la información.
			Postor_2				
			Postor_n				
				GESTIÓN DE COSTOS		Acta de Apertura de Sobres	
CONTROL_PROYECTO	Administrativo	Contratos_Obra		GESTIÓN DE CALIDAD		Contratos firmados Órdenes de Compra	Debemos contar con el contrato firmado del(los) contratistas que le corresponda y las OC de aquellos que no cuenten con contrato con el cliente.
		Cronograma				Cronograma Look_Ahead Curva S	
		Costos	Valorizaciones	GESTIÓN DE LOS RRHH			
			Liquidaciones				
		Cambios		GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Instructivo Presentación de un Requerimiento de Información		
			RDI		Instructivo Control y Monitoreo de los Requerimientos de Información (Consolidado de RDI)	Requerimiento de Información (RDI) Consolidado de RDI	Al término del proyecto SE DEBE mantener solo los RDI respondidos y en formato pdf.
			Adicionales	GESTIÓN DE LOS INTERESADOS			Al término del proyecto SE DEBE mantener solo las versiones finales.
			Deductivos		Instructivo Control de Cambios	Control de Cambios	
		Actas	De_Constitución	GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Instructivo Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	Acta de Constitución de Proyecto Ficha del Proyecto	
			De_Entregas		Instructivo Actas de Entrega de Terreno y Recepción de Obra Instructivo Redacción de Lista de Observaciones y Seguimiento (Punch List)	Acta de Entrega de Terreno Acta de Recepción Provisional de Obra Lista de Observaciones y Seguimiento (Punch List) Acta de Recepción Definitiva de Obra	Las actas de recepción provisional, deben contener el listado de obs. y seguimiento. Para la recepción definitiva, la lista de obs. y seguimiento de la provisional debe estar cerrada al 100% y firmada por las partes. Una vez firmada cada acta, se escaneará y archivará en esta carpeta; y el archivo origen será ELIMINADO.
			De_Reunión	GESTIÓN DE RIESGOS	Instructivo Redacción del Acta de Reunión	Acta de Reunión: - ARP - ART - ARO - ARC	Una vez firmadas, cada acta se escaneará y archivará en esta carpeta; y los archivos origen serán ELIMINADOS.
		Licencias					Archivar licencias del proyecto: Demolición, construcción, conformidad de obra, certificado de INDECI, etc.

NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D	GESTIONES	DOCUMENTO ASOCIADO	REGISTRO ASOCIADO	INSTRUCCIÓN/COMENTARIO
CONTROL_PROYECTO (continuación)	Técnico	Plan_QAQC_HSE		GESTIÓN DE INTEGRACION	Plan de Aseguramiento y Control de Calidad y Plan de Seguridad de		
		PPIs_QAQC			Procedimientos de control de calidad	Planes de Puntos de Inspección por especialidades	
		Procedimientos_QC					AVANCES: Panorámicas o por sectores. FINALES: Tipo comerciales, con una resolución no menor a 1 MG. Se recomienda guardar las fotos en carpetas por fecha, iniciando en el año: AA-MM-DD.
		Fotos_Obra		GESTIÓN DE ALCANCE		Reporte de Avance de Obra Reporte Fotográfico Informe Final, otros	Sólo reportes firmados en PDF. Los archivos origen no se almacenan
		Reportes_Avance	Sigral				
			Contratista				
			Abiertas	GESTIÓN DEL TIEMPO	Instructivo Generación de Reporte de No Conformidad / Observación	Reporte de No Conformidad Reporte de Observación	Se recomienda no generar carpetas, solo guardar las NC u OBS con el nombre de archivo correcto. Al cierre del proyecto deben mantenerse solo las NC/OBS respondidas y en pdf.
		NC_OBS	Cerradas			Consolidado de Reportes de No Conformidad Consolidado de Reportes de Observación	
						Documentos detallados en checklist (adicionar si es necesario) Planos por especialidades, archivo origen Cuaderno de Obra Índice de Dossier de Calidad Check List DOSSIER - Arquitectura Check List DOSSIER - Obras Civiles	
		Dossier de Calidad	Contratista_1	GESTIÓN DE COSTOS		Check List DOSSIER - II.SS Check List DOSSIER - II.EE Check List DOSSIER - EE.MM Check List DOSSIER - PCI Check List DOSSIER - CCTV Check List DOSSIER - Clima Check List DOSSIER - Frio Alimentario Check List DOSSIER - Grupo Electrógeno Check List DOSSIER - Sub Estación Otros check list que se requieran	Debe archivarse SOLO la versión entregada al cliente, incluyendo el levantamiento de observaciones si aplicase.
CONTROL_SERVICIO	Requisitos_Cliente			GESTIÓN DE LOS RRHH		Términos de Referencia, layout para elaboración de propuesta, modelo de contrato, otros documentos relacionados al servicio.	Se recomienda anteponer al nombre del archivo la fecha de recepción (AA-MM-DD).
	Propuesta					Propuesta Técnica Propuesta Económica	Archivar la aprobada por el cliente para la adjudicación y revisiones posteriores de darse el caso.
	Proveedores				GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Solicitud de Cotización a Especialistas (SDC) Propuestas de Honorarios de Especialidades (cotizaciones) Cuadro Comparativo de Propuestas (CCP) Ordenes de Compra y pagos Evaluación de Proveedores de Servicios - Proyectos Contrato firmado (Sigral-Cliente), incluye adendas	
	Contrato_OC			GESTIÓN DE LOS INTERESADOS	Instructivo Registro de la Experiencia Profesional (CV) Plan de Comunicaciones	Orden de Compra / Servicio (incluye las OC de adicionales) Planillas de Cambios (adicionales) Valorizaciones del Servicio (incluye las de los adicionales) Otros sustentos relacionados a la facturación	Mantener los registros firmados (presentados a administración).
	Cambios (adicionales)						
	Facturación						
	Involucrados	REP		GESTIÓN DE ADQUISICIONES		Registro de la Experiencia Profesional Listado de Interesados del Proyecto Matriz de Comunicaciones del Proyecto Organigrama Acta Comité de Proyectos Lecciones aprendidas Acta de Conformidad del Servicio	
				GESTIÓN DE RIESGOS			
ESTUDIOS_FACTIBILIDADES	FIA						
	EIV						
	EMS						
	ETopografia						
	FAgua_Desagüe						
	FEnergía						
	FGas						
	FTelefonia						

- 1.- TODOS LOS ARCHIVOS QUE SE GENERAN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEBERÁN SER CODIFICADOS DE ACUERDO AL ÍTEM 6.5 DEL PLAN DE COMUNICACIONES.
- 2.- EN GENERAL TODAS LAS CARPETAS DEBEN SER GENERADAS PARA UN PROYECTO, ASIMISMO ELLAS SE IRÁN LLENANDO DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL PROYECTO.
- 3.- LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A "LICITACIÓN" SOLO PODRAN SER ABIERTOS Y MANEJADOS POR EL GERENTE DE PROYECTO, JEFE DE PROYECTO, COORDINADOR DE PROYECTO Y SI ALGUNO DE LOS TRES EN COORDINACIÓN CON EL GERENTE DE PROYECTO AUTORIZAN A QUE INGRESE AL ARCHIVO OTRO MIEMBRO DEL EQUIPO.
- 4.- LAS CARPETAS ESTARÁN COLOCADAS EN EL SERVIDOR EN LA ZONA DE "OPERACIONES/GP", ELLAS ESTARÁN DISPONIBLES PARA LOS AUTORIZADOS AL SERVIDOR PERO NO PODRAN REALIZAR CAMBIOS A LOS ARCHIVOS, TAMPOCO MOVERLOS DE SITIO.
- 5.- LAS CARPETAS SERÁN ACTUALIZADAS POR EL USUARIO, EN ESTE CASO CADA GERENTE DE PROYECTO ES RESPONSABLE DE COLOCAR EN EL SERVIDOR, DE MANERA QUINCENAL, LA INFORMACIÓN ESTANDARIZADA DE ACUERDO A LA MATRIZ DE ARCHIVOS.