



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	Primero	Fecha:	22/09/16
Nombre:	Tayara Gomez	Responsable:	Bilbao Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUeltas: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	<i>FVC</i>	Fecha:	<i>21/04/16</i>
Nombre:	<i>Jorge Alvarado</i>	Responsable:	<i>Dirección Legal</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

Observaciones:



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	<i>Turno</i>	Fecha:	<i>20/04/16</i>
Nombre:	<i>Jorge Alvarado</i>	Responsable:	<i>Boris Rogelio Valencia</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

Observaciones:



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUeltas: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA		
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	Primero	Fecha:	19/04/16
Nombre:	Tomas Chaves	Responsable:	Bryan Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	/	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	/	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	/	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	/	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	/	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	/	
3.2.2	HOJAS SUeltas: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	/	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	/	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS	✓	

Turno:	Primera	Fecha:	18/09/16
Nombre:	Torres	Responsable:	B. Torres
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO N°. 005-2015.

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACCIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA		
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	<i>Luzca</i>	Fecha:	<i>15/04/16</i>
Nombre:	<i>Sonia Alvarado</i>	Responsable:	<i>Diana Lopez</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS		
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA		
3.2.2	HOJAS SUeltas: RE EMPASTE DE LOS LIBROS		
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA		
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS	✓	

Turno:	<i>Piñero</i>	Fecha:	14/04/16
Nombre:	<i>T. J. J. J.</i>	Responsable:	<i>Byron Lopez</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>	Firma:	<i>[Signature]</i>

Observaciones:



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACCIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HÓJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HÓJAS SUeltas: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HÓJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	<i>Furcan</i>	Fecha:	<i>12/04/16</i>
Nombre:	<i>Sigra Jimenez</i>	Responsable:	<i>Wladimir Vega</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>	Firma:	<i>[Signature]</i>

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	/	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	/	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	/	
3.1	LIBROS EN BUÉN ESTADO	/	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	/	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	/	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	/	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	/	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	/	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	/	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	/	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	/	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	/	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	/	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	/	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	/	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	/	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	/	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	/	
14	OPTIMIZACIÓN	/	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	/	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	/	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	/	
18	ENTREGA DE LIBROS	/	

Turno:	<i>Primer</i>	Fecha:	<i>08/09/16</i>
Nombre:	<i>Toussaint</i>	Responsable:	<i>Byron Lopez</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>	Firma:	<i>[Signature]</i>

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	<i>turno</i>	Fecha:	<i>06/04/16</i>
Nombre:	<i>Paola Ahumada</i>	Responsable:	<i>Bryan Lopez</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>	Firma:	<i>[Signature]</i>

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUeltas: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	<i>ferca</i>	Fecha:	<i>5/04/16</i>
Nombre:	<i>Jorge Armada</i>	Responsable:	<i>Dylon Lopez</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>	Firma:	<i>[Signature]</i>

Observaciones:



DEMPILÉ S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS	✓	

Turno:	<i>Primero</i>	Fecha:	<i>9/04/16</i>
Nombre:	<i>Tonyas Graues</i>	Responsable:	<i>[Firma]</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

Observaciones:

--



DEMPLE S.A.

Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACCIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA		
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	tarde	Fecha:	24/02/16
Nombre:	[Firma]	Responsable:	[Firma]
Firma:	[Firma]	Firma:	[Firma]

Observaciones:



DEMPILÉ S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACCIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	/	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	/	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	/	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	/	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	/	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	/	
3.2.2	HOJAS SUeltas: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	/	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	/	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	/	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	/	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	/	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	/	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	/	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	/	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	/	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	/	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	/	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	/	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	/	
14	OPTIMIZACIÓN	/	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	/	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	/	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	/	
18	ENTREGA DE LIBROS	/	

Turno:	Primera	Fecha:	29/03/16
Nombre:	Byron L. Torres	Responsable:	Byron L.
Firma:	[Firma]	Firma:	[Firma]

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA		
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	1	Fecha:	25/03/16
Nombre:	Georgina Salazar	Responsable:	Dyona Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:

--



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACCIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	<i>Forece</i>	Fecha:	<i>28/03/16</i>
Nombre:	<i>Jorge Andrade</i>	Responsable:	<i>[Signature]</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>	Firma:	<i>[Signature]</i>

Observaciones:



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA		
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL		
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	<i>por la mañana</i>	Fecha:	<i>24/03/16</i>
Nombre:	<i>María P. ...</i>	Responsable:	<i>Bilón Lopez</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS		
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS		
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO		
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:		Fecha:	27/03/16
Nombre:		Responsable:	
Firma:		Firma:	

Observaciones:

--



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACCIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	<i>Turno</i>	Fecha:	<i>21/03/16</i>
Nombre:	<i>Ronald Osajana</i>	Responsable:	<i>Ronald Osajana</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

Observaciones:

--



DEMPILÉ S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	/	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	/	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	/	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	/	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	/	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	/	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	/	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	/	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	/	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	/	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	/	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	/	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	/	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	/	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	/	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	/	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	/	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	/	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	/	
14	OPTIMIZACIÓN	/	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	/	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	/	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	/	
18	ENTREGA DE LIBROS	/	

Turno:	<i>Primero</i>	Fecha:	<i>18/03/16</i>
Nombre:	<i>[Firma]</i>	Responsable:	<i>Byron Lopez</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

Observaciones:

--



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACCIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	Tercer	Fecha:	16/07/16
Nombre:	J. M. Hernández	Responsable:	Bueno 26/06/16
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIONES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	/	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	/	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	/	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	/	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	/	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	/	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	/	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	/	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	/	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	/	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	/	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	/	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	/	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	/	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	/	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	/	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	/	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	/	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	/	
14	OPTIMIZACIÓN	/	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	/	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	/	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	/	
18	ENTREGA DE LIBROS	/	

Turno:	<i>Primero</i>	Fecha:	<i>14/03/2016</i>
Nombre:	<i>Tamara Lopez</i>	Responsable:	<i>Bryan Lopez</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>	Firma:	<i>[Signature]</i>

Observaciones:

[Empty box for observations]



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACCIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIÓN DE LIBROS	✓	
2	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	✓	
3	ALISTAMIENTO ESPECIAL DE LIBROS	✓	
3.1	LIBROS EN BUEN ESTADO	✓	
3.2	LIBROS DETERIORADOS	✓	
3.2.1	HOJAS ROTAS: LAMINADORA	✓	
3.2.2	HOJAS SUELTAS: RE EMPASTE DE LOS LIBROS	✓	
3.2.3	HOJAS PEGADAS: RETIRAR EL EXCESO DE GOMA	✓	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN FASE DE TRÁMITE	✓	
5	PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEMANDA	✓	
6	EDICIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	✓	
6.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	✓	
7	CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
8	CONSERVACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS	✓	
9	CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CONSULTA	✓	
10	INDEXAMIENTO DE ÍNDICES O METADATOS	✓	
11	PROCESO DE SEPARACIÓN EN ACTAS	✓	
12	GENERACIÓN DE PRODUCTO FINAL	✓	
13	PROCESOS DE VISACIÓN	✓	
14	OPTIMIZACIÓN	✓	
15	FIRMA ELECTRÓNICA	✓	
16	CARGA DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
17	VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	✓	
18	ENTREGA DE LIBROS		

Turno:	Jueves	Fecha:	21/03/16
Nombre:	Furjo plumed	Responsable:	Andrés López
Firma:	JAC	Firma:	[Firma]

Observaciones: