

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:	Dinero	Fecha:	09/03/16
Nombre:	Jonathan Chango	Responsable:	Jonathan Chango
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:	tarde	Fecha:	3/03/2016
Nombre:	Jorge Alvarado	Responsable:	Alejo Alvarado
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:	Primero	Fecha:	2/03/2016
Nombre:	Tomas Chavez	Responsable:	Brian 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:	tarde	Fecha:	9/03/2016
Nombre:	Sara Almeida	Responsable:	Psychopel
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:	Primero	Fecha:	2/03/2016
Nombre:	Tomás Chaves	Responsable:	Rivera Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:
La goma se retira de manera manual sin utilizar químicos.
En algunos casos no se ingresa # de Repertorio debido a que no se encuentran el número en el acta o no aparece.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

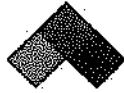
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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>1/03/2016</i>
Nombre:	<i>Fernando</i>	Responsable:	<i>Bryan 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:	
Nombre:		Responsable:	Byleon 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:	Primero	Fecha:	26/02/2016
Nombre:	Walter Torres	Responsable:	Byron 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>Funcion</i>	Fecha:	<i>25/02/16</i>
Nombre:	<i>Jorge Alvarado</i>	Responsable:	<i>D. Leon Lopez</i>
Firma:	<i>JAC</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:	Primer	Fecha:	23/02/16
Nombre:	Tomas Dawes	Responsable:	Bryan 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:	7:00 am	Fecha:	22/02/2016
Nombre:	Jorge S. ...	Responsable:	Bilón Lopez
Firma:	JAC	Firma:	[Firma]

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

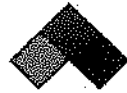
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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:	Primero	Fecha:	18/02/2016
Nombre:	Tonyas Chauz	Responsable:	Arturo Aguayo
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:		Fecha:	
Nombre:		Responsable:	Byeon Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

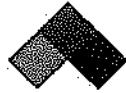
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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>diurno</i>	Fecha:	<i>17/02/2016</i>
Nombre:	<i>Jorge Shundi</i>	Responsable:	<i>Bryan Lopez</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:	4:15 PM	Fecha:	15 de febrero del 2016
Nombre:	Jorge Alvarado	Responsable:	Jonathan Chango
Firma:		Firma:	

Observaciones: 9:42



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:	tarde	Fecha:	12/02/16
Nombre:	Jorge Sánchez	Responsable:	Bryan Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones: 11:00



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:	1/02/2016
Nombre:	Tomás Gamba	Responsable:	Byron Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

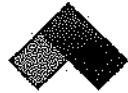
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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:	Por Turnos	Fecha:	10/02/2016
Nombre:	Rafael Chavez	Responsable:	Gabriel Passo
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:	Crear	Fecha:	9/02/16
Nombre:	Jorge Alvarado	Responsable:	Bildon 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:		Fecha:	
Nombre:		Responsable:	<i>Byron Lopez</i>
Firma:		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:	Primero	Fecha:	5/02/2016
Nombre:	Tomas Gares	Responsable:	B. Rog Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:
El equipo de indexación ingresó a las 10:00; la fiscalización se lleva a cabo a las 9:30.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

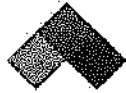
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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:	turno	Fecha:	4/02/16
Nombre:	Jorge Andrade	Responsable:	Arturo Aquino
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:	Primero	Fecha:	21/02/2016
Nombre:	Tomas Claus	Responsable:	Leon Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:
Trabajo de digitalización ha terminado sus labores.



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:	turno	Fecha:	1/2/16
Nombre:	Jorge Alvarado	Responsable:	Cecilia Roso
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

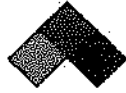
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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:	Primero	Fecha:	28/04/2016
Nombre:	Tech & Abund	Responsable:	María Lasso
Firma:	[Firma]	Firma:	[Firma]

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

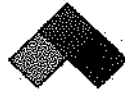
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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:		Fecha:	
Nombre:		Responsable:	Bajon 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:	4:00 PM	Fecha:	27/01/16
Nombre:	Sandra Alvarado	Responsable:	Bryan Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:	10:00
----------------	-------



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

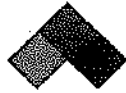
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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>25/01/2016</i>
Nombre:	<i>Walter Dávalos</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:	tarde	Fecha:	22/01/16
Nombre:	Jorge Almeida	Responsable:	Biscom Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

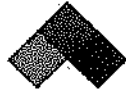
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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:	Primero	Fecha:	20/01/2016
Nombre:	Tayas Glau	Responsable:	Byron 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:	PLV 01V	Fecha:	19/01/16
Nombre:	Jorge Alvarado	Responsable:	Dydan Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

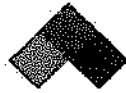
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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:	Primero	Fecha:	15/01/2016
Nombre:	Tony Gaud.	Responsable:	Bilal Lopez
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:	Tercer	Fecha:	19/01/16
Nombre:	Sory Almeida	Responsable:	Byron Lopez
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:	Palmiro	Fecha:	17/01/2016
Nombre:	Wilson Lopez	Responsable:	Wilson 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:	fcvccv	Fecha:	11/01/16
Nombre:	José Sánchez	Responsable:	Dyego Lopez
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:	tercer	Fecha:	6/01/16
Nombre:	Jorge Alvarado	Responsable:	Byron Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:
10:45



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:	Ponoso	Fecha:	7/01/2016
Nombre:	Tajon@doms	Responsable:	Bryan 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:	Párrafo	Fecha:	4/01/2016
Nombre:	Tony Clavel	Responsable:	Bryan Lopez
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:	tercer turno	Fecha:	30/07/2015
Nombre:	Jorge Phucidi	Responsable:	Bryan Lopez
Firma:		Firma:	

Observaciones:



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

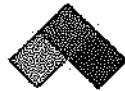
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CONTRATO No. 005-2015

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:	Primero	Fecha:	28/12/2015
Nombre:	Tomas Chavez	Responsable:	Bryan 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 RÓTAS: 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:	11:00 am	Fecha:	25/12/2015
Nombre:	Jorge Rueda	Responsable:	Byron 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 EMPASTÉ 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:	4 horas	Fecha:	12/22/2015
Nombre:	Jorge Pineda	Responsable:	Byron 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:	Primero	Fecha:	18/12/2015
Nombre:	Tony Lopez	Responsable:	Byron Lopez
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:	✓ er 2015	Fecha:	17/12/2015
Nombre:	Soye Lopez	Responsable:	Djean Lopez
Firma:	[Firma]	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:	Primero	Fecha:	15/12/2015
Nombre:	Tamara Obando	Responsable:	Bilbon 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:	Jorge	Fecha:	14/12/2015
Nombre:	Jorge Alvarado	Responsable:	Bilón / 2015
Firma:		Firma:	

Observaciones:

--