

**Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-010-ARTP**
**FECHA:** 20 de enero del 2015

**PROYECTO:** Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano  
(Contrato No. 019-2014)

**ASUNTO:** Esquema operativo para Digitalización por Demanda antes de Folio Real y durante Folio Real

**LUGAR:** Sala 4to piso del RPDMQ

**HORA:** 11:30 – 16:00

**1. PARTICIPANTES**

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	René Almeida / RA		RPDMQ	Registrador de la Propiedad
2	Jimmy Gallardo / JG		RPDMQ	Director Certificaciones
3	José Luís Aucancela / JLA		RPDMQ	Director Inscripciones
4	Rodrigo Proaño / RP		RPDMQ	Director Inscripciones <i>Archivo</i>
7	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato proy. Modernización Integral
8	Doris Ochoa / DO		RPDMQ	Coordinadora TIC's
9	Byron Paredes / BP		Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Líder Proyecto
10	Diego Hidalgo / DH		Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Experto Digitalización

**2. TEMAS TRATADOS**

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	El escenario de Digitalización por Demanda antes de Folio Real
2	El escenario de Digitalización por Demanda durante Folio Real

**3. COMPROMISOS**

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1	Entrega de propuesta de PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN para revisión y depuración final del RPDMQ. El objetivo es depurar y aprobar el PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN hasta el lunes 2-feb-2015	Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	26-ene-2015

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
2	Inspección del Data Center del RPDMQ para determinar adecuaciones eléctricas requeridas para nueva infraestructura tecnológica (blades y storage).	Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	27-ene-2015

**4. TEMAS PENDIENTES DE TRATAR A FUTURO**

	TEMA PENDIENTE	FECHA POSIBLE PARA TRATARLO
1	PRDMQ y CONSORCIO: Determinar parámetros para Indexación y Metadatos. Establecer los datos obligatorios a registrar para indexamiento, y los datos que serían considerados metadatos referenciales complementarios.	02-FEB-2015 09:00 – 12:00 Lugar: RPDMQ

**5. LINEAMIENTOS IDENTIFICADOS PARA APLICACIÓN**

a) Existen tres fases dentro del proceso de Digitalización:

- PREPARATORIA de digitalización
  - i. Parametrización del Sistema de Indexamiento
  - ii. Parametrización del Sistema de Marginación Electrónica
  - iii. Validación de tiempos de digitalización (pruebas del Consorcio con el escáner robótico)
  - iv. Protocolo de Digitalización
  - v. Habilitación de espacios para digitalización en el RPDMQ
  - vi. Implementación de servidores y del storage de almacenamiento para activar sistemas de Indexamiento y Marginación, y el repositorio del acervo registral digitalizado.
  - vii. Capacitación al personal del RPDMQ (archivo, inscripción, certificación, TICs) de: Indexamiento, Marginación Electrónica, Gestor Documental.
  - viii. Definición de roles del personal en el RPDMQ (incluye uso de firma electrónica para marginación)
- DIGITALIZACIÓN SIN FOLIO REAL: Día Cero de Digitalización hasta día cero de Folio Real
  - i. Período de tres semanas para estabilización (REF: 23feb2015 – 16mar2015)
  - ii. Se prioriza la digitalización con libros de mayor frecuencia de consulta
  - iii. Consideraciones de actuación en caso de:
    - 1. Libro no digitalizado
      - Procedimiento actual de certificaciones e inscripciones
    - 2. Libro en proceso de digitalización
      - En caso de espera hasta digitalización:
        - Pasa a prioridad de digitalizar e indexar; ó
        - Se devuelve el libro específico por demanda emergente
      - En caso de que esté siendo digitalizado:
        - Se detiene el proceso con autorización del RPDMQ
    - 3. Libro nuevo
      - Se aplica línea de producción RPDMQ para formalización de libros in encuadernar
      - El escaneo se lo aplica en el área de Archivo RPDMQ con un escáner de alimentación automática (con ejecución de un técnico del Consorcio)
    - 4. Libro digitalizado
- DIGITALIZACIÓN CON FOLIO REAL: Desde día Cero de Folio Real hasta que concluya la digitalización del acervo registral:
  - i. Consideraciones de actuación en caso de:
    - 1. Libro no digitalizado
      - En caso de ser bienes no complejos
        - Crear Folio Real marcando referencias al Acta (que se encuentra aún en libro físico) para enlazarlo cuando haya sido digitalizado

- En caso de ser bienes complejos (p.e.: Propiedad Horizontal)
  - Priorizar la digitalización del libro o libros requeridos
  - Crear Folio Real enlazando las actas digitalizadas
- 2. Libro en proceso de digitalización
  - Esperar a que concluya la digitalización del libro para Crear Folio Real con actas digitalizadas
- b) En caso de libros deteriorados por uso o antigüedad en los cuales sea imposible digitalizar mientras esté encuadernado; se deberá establecer en el 'Protocolo de Digitalización' un procedimiento como CASOS DE EXCEPCIÓN para aplicar desencuadernación → digitalización → encuadernación. Habrán casos en los cuales por las condiciones del libro será imposible encuadernarlos nuevamente siendo éstos avalados por el RPDMQ para que sean archivados físicamente bajo actas oficiales.  
El RPDMQ será el evaluador para analizar los casos de "imposibilidad de digitalización" que reporte el Consorcio, con lo cual pasarían en dichos casos a un proceso de digitalización con desencuadernación.
- c) Se establecerían tres casos para digitalización a ser considerados como procedimientos:
  - Libros no legibles para digitalización por causa del encuadernado
  - Libros no legibles por causa de la tipografía no comprensible o incompleta
  - Libros legibles sin problema

**6. GESTION DE SEGUIMIENTO**

<b>DIFUSION:</b>	RPDMQ: MC
<b>MONITOREO:</b>	RPDMQ: RP/MC



### REGISTRO DE PARTICIPANTES

**TEMA:** Contrato No. 019-2014: Esquema operativo para Digitalización por Demanda antes de Folio Real y durante Folio Real.

**FECHA:** 20/ene/2015 **HORARIO:** 11:30 - 16:00 **LUGAR:** Sala 4to piso RPDMMQ

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Diego Hidalgo	Consorcio	Experto Digitalización	0993578685	diego.hidalgo@17mile.ec	
2	Juan Carlos	Consorcio	Experto Procesos	0992743808	clawebis.avalhi-coval@gmail.com	
3	Maribel Menz	Consorcio	Procesos	0984461156	maribelmenz@yahoo.com	
4	Ernesto Correa	RPQ	Marginada	0981524974	ernesto.correa@quito.gob.ec	
5	Rodrigo Proaño	RPDMMQ	Director	0992594732	rodrigo.proaño@quito.gob.ec	
6	Andrés Cordero	RPDMMQ	CERTIFICADOR	0992690215	andy_gya@hotmail.com	
7	Ana María Castañon	RPQ	Jurídico	0995324863	ana.castanon@quito.gob.ec	
8	Doris Ochoa	RPQ	Técnico TICS	0994445146	doris_ochoa_r@hotmail.com	
9	Byron Paredes	Consorcio	Experto IT	0994172792	byron.paredes2004@msn.com	
10	Marcelo Carrera	RPQ	Administrador de Contrato	0996158303	marcelo.carrera@quito.gob.ec	
11	Jose Anam	PPQ	Director	099810385		
12	Rene Avila	RPDMMQ	REGISTRADOR			

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						