

Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-019-ARTP

FECHA: 20 de abril del 2015

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

ASUNTO: Definición alcance-estructura Entregables E.18, E.19, E.16; Redefinición Esquema Proceso Digitalización Acervo Registral.

LUGAR: Sala 4to piso del RPDMQ

HORA: 17:30 – 18:30

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Andres Eguiguren / AE		RPDMQ	Administrador Contrato Fiscalización
2	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato 019-2014 Modernización Integral
3	Paola Pullas / PP		Empresa DEMPILE	Especialista Tecnológica empresa Fiscalizadora
4	Byron Paredes / BP		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Líder del Proyecto

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Definición de Entregable E.18 "Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente".
2	Definición de Entregable E.19 "Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente".
3	Definición de Entregable E.16 "Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral".
4	Análisis de oportunidad y necesidad institucional del proceso de Digitalización del Acervo Registral del RPDMQ.
5	Redefinición del esquema del proceso de Digitalización, para garantizar la disponibilidad y accesibilidad inmediata de libros digitalizados una vez cumplido del procedimiento de desmaterialización.

3. COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1		

4. TEMAS PENDIENTES

TEMA PENDIENTE	FECHA POSIBLE PARA TRATARLO
1	

5. LINEAMIENTOS ACORDADOS

a) Definición establecida para Entregable E.18:

- ALCANCE DEL ENTREGABLE: Instalación de la Arquitectura Tecnológica propuesta por el Consorcio relacionado con Folio Personal, Folio Real, e igualar arquitectura del Gestor Documental, en la infraestructura tecnológica existente en el Data Center del RPDMQ. Incluye licenciamiento de SQLServer, VMWare y Herramientas adicionales propuestas por el Consorcio.
- ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO denominado "INFORME DE INSTALACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA":
 - i. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PROPUESTA PARA GESTOR DOCUMENTAL
 - ii. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PROPUESTA PARA FOLIO PERSONAL Y FOLIO REAL
 - iii. LICENCIAMIENTO SQLSERVER
 - iv. LICENCIAMIENTO VMWARE
 - v. LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR EL CONSORCIO
 - vi. DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN EFECTUADA (mapeo descriptivo de lo instalado y configuraciones aplicadas para la transaccionalidad y seguridades)
 - vii. DESCRIPCIÓN DE CONECTIVIDAD (descripción técnica de la forma en la cual las estaciones de trabajo de los funcionarios del RPDMQ se conectan al sistema)

b) Definición establecida para Entregable E.19:

- ALCANCE DEL ENTREGABLE: Despliegue de la versión denominada 0.001 del nuevo sistema de gestión electrónica de Folio Personal y Folio Real en la infraestructura instalada en el Data Center del RPDMQ. La versión será considerada como la Propuesta Funcional y Transaccional inicial con la cual propone el Consorcio al RPDMQ empezar la fase de depuración y ajuste hacia la parametrización requerida por el RPDMQ. Incluye configuración de perfiles, usuarios y clave de usuarios (funcionarios del RPDMQ) que se activan para acceso desde las estaciones de trabajo en el RPDMQ para acceder al sistema activado.
- ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS:

i. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS IMPLEMENTADOS EN LA VERSIÓN 0.001

MÓDULO	OPCIONES FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN REFERENCIAL

- ii. LISTADO DE USUARIOS CONFIGURADOS PARA ACCESO AL SISTEMA (describiendo perfil aplicado por usuario)
- iii. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL SISTEMA TECNOLÓGICO
 1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL LICENCIAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA REGISTRAL
 2. SOPORTE TÉCNICO PARA DEPURACIÓN DEL SISTEMA
 3. SOPORTE TÉCNICO EN CASO DE INCIDENTES CON EL NUEVO SISTEMA
 4. SOPORTE TÉCNICO ANTE FALLOS FUNCIONALES O TRANSACCIONALES
- iv. PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR EL CONSORCIO PARA DEPURACIÓN DEL SISTEMA (conjunto de actividades orientadas a definir descripción funcional, parametrización con configuraciones y desarrollo, implementación, pruebas, capacitación técnica y funcional, declaración de liberación oficial de la versión 1.00 con el cual se dará inicio al DIA CERO DE CREACIÓN DE FOLIO REAL planificado para el 11-ago-2015); considerando la siguiente estructura referencial de plan de trabajo, tomando en cuenta además lo mencionado en la página 45 del contrato – primer párrafo – *"Cabe indicar que el detalle y desglose específico y pormenorizado de las funcionalidades de la herramienta informática deberán visionarse en base a los nuevos procesos y deberán ser aprobados en una etapa de visionamiento de la parametrización de la herramienta informática..."*:



FUNCIONALIDAD REFERENCIAL	en versión 0.001 [hasta 29-mayo-2015]	en versión 1.00 [hasta 31-julio-2015]	en versión 2.00 [hasta 30-dic-2015]	en versión 3.00 [hasta 31-mar-2016]	en versión 4.00 [hasta 30-jun-2016]	en versión 5.00 [hasta 30-sep-2016]

c) Definición establecida para Entregable E.16:

- ALCANCE DEL ENTREGABLE: Descripción funcional de la versión denominada 0.001 del **nuevo sistema de Gestión Registral Electrónica** (indexamiento, marginación electrónica, folio personal, folio real) implementado en la infraestructura tecnológica existente en el Data Center del RPDMQ.

- ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS:

- i. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA VERSIÓN 0.001 IMPLEMENTADA (descripción de la funcionalidad que el Consorcio instala y propone como punto de partida para la depuración-ajuste-parametrización funcional y transaccional, comparándolo con el listado de la funcionalidad referencial contractual; esta funcionalidad referencial es considerada como referencia base para la posterior depuración requerida por el RPDMQ – es decir, se la considerará como línea base a aplicar en esta fase de visionamiento):

1. INDEXAMIENTO

- 1) generación en medio magnético de una base de datos transaccional de los registros digitalizados (que incorporan firma electrónica)
- 2) gestión registral ajustada para manejo digital de actas bajo esquema de Folio Cronológico
- 3) integración con esquema de Folio Real
- 4) consultas de actas digitalizadas para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral
- 5) permite visualizar las actas desde las estaciones de trabajo de los funcionarios del RPDMQ

2. MARGINACIÓN ELECTRÓNICA

- 1) módulo mediante el cual se garantiza la gestión registral sucesiva con firma electrónica, así como la vigencia de los actos o contratos, la actualización y modificación de la información registral; evitando con ello el re escaneo del acervo registral físico
- 2) integración con esquema de Folio Real
- 3) consultas de actas y sus marginaciones electrónicas para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral
- 4) permite visualizar las actas y marginaciones electrónicas realizadas desde las estaciones de trabajo de los funcionarios del RPDMQ

3. FOLIO PERSONAL Y FOLIO REAL

- 1) Gestión del Calendario Laboral
- 2) Gestión de Plazos y Vencimientos
- 3) Gestión de Codificadores (gestión de catálogos (tipos de contratos, actos, comparecientes, etc.)
- 4) Gestión de Código Monetario y Financiero (normativa de cobro, criterios y tabla tarifaria)
- 5) Alta de Tarifas y Asociación a Actos Jurídicos (calcula de cobro)
- 6) Gestión de Causas de Exención y Exoneración
- 7) Configuración de Impresoras
- 8) Configuración de Cajas y Recaudación
- 9) Configuración de Escáneres
- 10) Configuración para la importación de imágenes desde Equipo
- 11) Configuración de Modelos de Presentación de Documentos
- 12) Configuración de Modelos de Inscripción
- 13) Configuración de Modelos de Publicidad/Certificación
- 14) Configuración de Modelos de Calificación
- 15) Configuración de Modelos de Boletín Registral (información al usuario)
- 16) Configuración de Modelos de Recursos de Inconformidad (Procesos de rectificabilidad)
- 17) Configuración de Comprobantes de ingreso de documentación
- 18) Gestión de Acciones sobre Trámites (certificados, inscripciones, etc.)
- 19) Gestión de Acciones sobre Entradas (comprobantes de ingreso)
- 20) Gestión de Acciones sobre Folios (actualización de información registral)
- 21) Mantenimiento de Notarías
- 22) Mantenimiento de Notarios
- 23) Definición y mantenimiento de Actos Jurídicos
- 24) Definición y mantenimiento de Publicidad Registral/Certificaciones
- 25) Definición y mantenimiento de Servicios
- 26) Configuración de la URL y conexión específica para acceso a repositorios de información
- 27) Configuración del Orden de Despacho de los Trámites
- 28) Configuración Mostrar ID en Bandeja de Entrada



- 29) Configuración Mostrar Imprimir Etiquetas en el Asistente de Reserva
- 30) Configurar número de identificaciones de contribuyente a mostrar en ficha
- 31) Configurar Asunto e-mail notificación
- 32) Configurar contenido e-mail notificación
- 33) Configurar uso de fecha efectiva en pago
- 34) Gestión de Recursos de Inconformidad
- 35) Administración de la Seguridad del Sistema
- 36) Gestión de Permisos por Usuario (con base en perfiles)
- 37) Gestión de Permisos por Grupos de Seguridad
- 38) Administración de Certificados Registrados
- 39) Gestión de Unidades Administrativas

4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES DEL NUEVO SISTEMA

- 1) Que permita la generación de número de ingreso, fecha de ingreso, tipo de documento, notario autorizante, persona presentante del documento (número de cédula y nombres y apellidos completos), persona interesada, antecedente registral del inmueble o en su defecto una vez utilizando la nueva técnica registral que permita introducir número de finca.
- 2) Que permita conocer las tarifas de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.
- 3) Que permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil.
- 4) Que permita la asignación de responsabilidades de acuerdo a los procesos del Registro de la Propiedad, permitiendo conocer quién y cuándo alguien es responsable del trámite.
- 5) Que contenga asistentes que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.
- 6) Que integre e implemente la utilización de la firma digital
- 7) Que cuente con una bitácora de acciones que permita tener un historial de todas las acciones ejecutadas en una entrada de trámite. Incluyendo datos como el usuario que lo hizo, la fecha y horas en que se produjo, el estado en el que se encuentra el trámite en el momento de la ejecución y el estado al que pasó como consecuencia del mismo.
- 8) Que cuente con un boletín registral el cual permita la publicación periódica automática del estado en el que se encuentran las entradas que están siendo tramitadas en el Registro. Este deberá ser de carácter público que permita al usuario dar seguimiento al trámite que ha ingresado al Registro.
- 9) Que permita la integración por medio de Web Services con los actuales sistemas informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad y las entidades adicionales que necesitan la interacción con esta herramienta como los sistemas municipales de catastro y recaudación entre otros.
- 10) Que permita realizar búsquedas de información específica como: número de entradas, notarios, antecedentes registrales, inmuebles, personas naturales o jurídicas, documentos, inscripciones, certificados, limitaciones de dominio.
- 11) Que permita enviar solicitudes de antecedentes para escanear imágenes de un inmueble y que permita hacer las búsquedas de esas imágenes digitalizadas.
- 12) Que permita ser integral a la metodología de la digitalización de imágenes, es decir que esté integrada a la base de datos de las imágenes digitalizadas (indexación).
- 13) Dicho software deberá contemplar de preferencia el almacenamiento de información en una base de datos SQL Server.
- 14) Que permita determinar la responsabilidad y las acciones de los usuarios que ejecutan en una entrada o de los que generan un documento hacia otra persona dando seguridad de ese cambio por medio de la utilización de la firma digital.
- 15) Que permita dar seguimiento de entradas complementarias a los documentos originales ingresados al Registro.
- 16) Que permita llevar a cabo el escaneo de documentos ingresados al Registro desde la ventanilla, firmarlos digitalmente (electrónicamente) y ponerlos a disposición del personal responsable del trámite para su consulta.
- 17) Que permita firmar electrónicamente los modelos de documentos electrónicos que se generarán en el Registro de la Propiedad (productos registrales; tales como: certificados, actos o contratos registrales, etc).
- 18) Que permita la asignación de documentos ingresados al registro basados en grados de complejidad y reasignación de personal responsable del trámite de acuerdo al proceso del Registro de la Propiedad.
- 19) Que permita llevar el seguimiento de listas de responsabilidad firmadas digitalmente.
- 20) Que permita llevar el seguimiento de las listas de asignación y recepción en áreas destino y que sean firmadas digitalmente y reportes que se determine necesarios.
- 21) Que permitan implementar roles y perfiles para los usuarios que utilicen el sistema.
- 22) El software será parametrizable lo que permitirá realizar cambios en los procesos de forma ágil en función de cambios en la normativa o en las políticas institucionales que afecten al Registro Público de Propiedad.

5. CONSIDERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA:

- 1) [Administración] Ingreso y Reingreso de trámites (inscripción -certificaciones)
- 2) [Administración] Manejo de catálogos de ciudadanos, incluyendo datos de contacto: email, celular, dirección domicilio, teléfono convencional, y datos adicionales para clasificación de usuarios

[Handwritten signature]

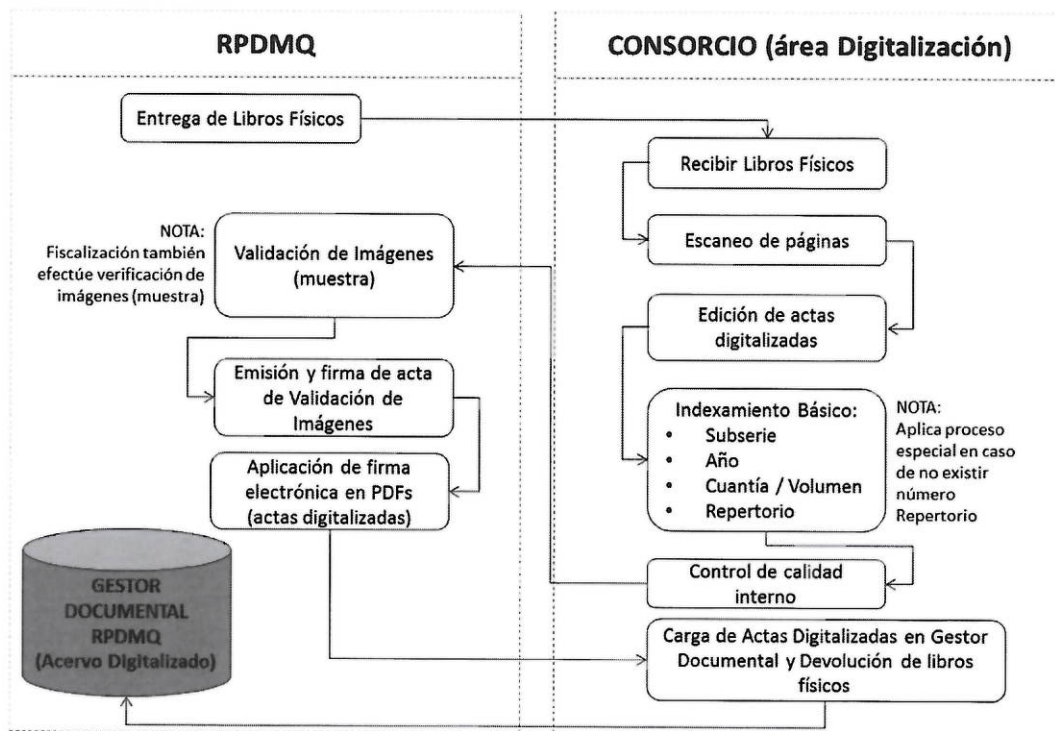
- corporativos {INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos }
- 3) [Administración] Administración de usuarios: creación, actualización, desactivación de trabajo por enfermedad o vacaciones, desactivación definitiva {INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos }
 - 4) [Administración] Configuración de servidor de email, Configurar email de notificación : asunto y contenido {INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Servidor de correo municipio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos }
 - 5) [Administración] Proceso de rectificabilidad-Gestión de recursos de inconformidad para inscripciones, certificaciones, razones de inscripción
 - 6) [Administración] Manejo de catálogos de notarias, parroquias, provincias, cantones
 - 7) [Administración] Manejo de catálogos de libros-subseries
 - 8) [Administración] Manejo de catálogo de contratos relacionados al libro
 - 9) [Administración] Manejo de tipo de comparecientes relacionados al catálogo de contratos
 - 10) [Administración] Roles parametrizables, permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil
 - 11) [Administración] Gestión de permiso por usuario en base a roles, Gestión de permisos por grupos de seguridad
 - 12) [Administración] Interfaz para búsqueda de actos inscritos en base a elementos que constan en la base de datos tales como: cédulas, nombres y apellidos, predio, folio.
 - 13) [Administración] Manejos de prioridades en despacho de trámites
 - 14) [Administración] Opción de reasignación por trámite para todos los roles propuestos, el sistema debe tener el control para que un usuario solo pueda realizar el trabajo asignado a él. Además crear opciones de reasignación por rol.
 - 15) [Administración] Opción de firma electrónica individual, por conjunto de documentos o masiva
 - 16) [Administración] Contenga ayudas y tutoriales que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada, guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.
 - 17) [Administración] Permita la asignación de trabajo basado en la complejidad de documentos para cada rol del proceso .
 - 18) [Administración] Configuración de impresoras
 - 19) [Administración] Configuración de escaners
 - 20) [Administración] Configuración para importación de imágenes desde equipo
 - 21) [Administración] Configuración de modelos: de todos los documentos que se generan en el sistema registral, como son: Presentación de documentos, Inscripción, Publicidad Registral/Certificación, Calificación, Boletín registral, Recursos de Inconformidad, Comprobantes de ingreso de documentación
 - 22) [Administración] Registro individual de cambios realizados en el sistema, y la interfaz para reporte y búsqueda de la información registrada
 - 23) [Administración] Gestión de usuarios a nivel de dirección - Organigrama
 - 24) [Administración] Opciones para desactivar uso de firma electrónica por usuario
 - 25) [Administración de folios] Búsqueda de folios: Visualización de datos del bien, comparecientes, propietarios, documentos de entrada relacionados {INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Gestor documental }
 - 26) [Administración de folios] Creación de folios , copia de datos de folios para casos de antecedente común
 - 27) [Administración de folios] Impresión de folios
 - 28) [Administración de folios] Gestión de acciones sobre folios: Actualización de datos de folios, descripción linderos, estado, asientos registrales, asientos de marginación y actualización de propietarios, de derechos reales y de limitaciones de dominio, Bitácora detallada sobre creación y modificaciones sobre los folios y publicidad de los mismos. {INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Sistema de Catastro o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos }
 - 29) [Administración de folios] Interfaz para consulta de documentos registrales: actas (digitalizadas o generadas en el nuevo sistema), certificados, folios y tarjetas.
 - 30) [Administración de folios] Permitir copiar los datos indexados requeridos en la creación de folios (alícuotas, linderos)
 - 31) [Calificación-Inscripción] Administración de documentos para impresión masiva o individual
 - 32) [Calificación-Inscripción] Creación de libros digitales, conforme a la normativa de la DINARDAP {INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Integración de libros con RFID y Normativa de la DINARDAP sobre inventario de libros o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos }
 - 33) [Calificación-Inscripción] Elaboración de acta de inscripción con opción de firma electrónica {INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Sistema de transferencia de dominio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos }
 - 34) [Calificación-Inscripción] Módulo de envío de información a DINARDAP conforme a resolución vigente. {INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Sinardap-DINARDAP o herramientas informáticas que se

- utilicen para ejecutar dichos procesos)
- 35) [Calificación-Inscripción] Ingresar los datos necesarios para los acuerdos de calificación favorables y desfavorables, con opción de impresión masiva e individual de acuerdos de calificación
 - 36) [Calificación-Inscripción] Asignación y reasignación de calificador y amanuense
 - 37) [Calificación-Inscripción] Ingresar los datos necesarios para registrar las suspensiones por defectos subsanables
 - 38) [Calificación-Inscripción] Integración de las actas generadas en el nuevo sistema registral con la opción de consulta de actas de lo digitalizado
 - 39) [Diseño] Pantallas de trabajo deben procurar, todas las herramientas necesarias para cada proceso deben constar en una pantalla única para cada perfil, evitando navegación innecesaria entre menús y opciones
 - 40) [Entrega a Usuario] Registro de entrega al usuario
 - 41) [Escaneo] Solicitud de escaneo de actas (digitalización) con opción de prioridades (INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Gestor documental)
 - 42) [Escaneo] Indexación de datos de actas (INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Gestor documental)
 - 43) [Escaneo] Escaneo de documentos de entrada con registro de fecha , hora y funcionario responsable (INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Gestor documental)
 - 44) [Escaneo] Interfaz para consulta de documentos de entrada escaneados
 - 45) [Gestor documental] Opciones que permitan la consulta fácil de todos los documentos digitales generados dentro del sistema registral (razones de inscripción, actas, acuerdos de calificación registral) y los documentos digitalizados como producto la digitalización, así como los documentos manejados en el Sistema que actualmente usa el Registro
 - 46) [Pago] Carga de datos de cobros desde sede electrónica (inscripciones y certificados) (INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Teller y SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos)
 - 47) [Pago] Configuración de cajas y recaudación: Cierre de cajas, apertura de cajas, asignación de cajeros a cajas (INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Teller o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos)
 - 48) [Pago] Mapeo de Rubros- Gestión de código monetario y financiero (INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Teller-SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos)
 - 49) [Pago] Parametrizable de productos, costos por productos, fechas de entrega de productos-gestión de plazos y vencimiento, gestión de calendario laboral
 - 50) [Pago] Manejo de descuentos- Gestión de causas de exención y exoneración
 - 51) [Pago] Manejo de diferencias
 - 52) [Pago] Manejo de bancos y cheques
 - 53) [Pago] Manejo de varias formas de pago: efectivo, cheque, mixto(efectivo-cheque), transferencias
 - 54) [Pago] Gestión de acciones sobre entradas: Anulación de ingresos, y manejo de diferencias
 - 55) [Pago] Impresión de comprobante de ingreso (INTEGRACIÓN CON OTRO/S SISTEMA/S: Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos)
 - 56) [Repertorio] Creación del libro de repertorio e Índices
 - 57) [Repertorio] Asignación de número de repertorios secuenciales tomando en cuenta la normativa vigente y varias cajas de ingreso.
6. CONSIDERACIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TRANSACCIONALES:
- 1) El sistema maneje mensajes de error y alertas de forma entendible para el usuario final (funcionarios del MDMQ y ciudadanía según sea el caso)
 - 2) El sistema soporte trabajar sobre servidores virtuales
 - 3) El sistema trabaje sobre redes SAN y/o redes NAS
 - 4) El sistema pueda interactuar con la "base de datos" y el "repositorio de documentos digitales" en servidores separados
 - 5) El sistema realice procesamiento en paralelo en cada una de las capas arquitectónicas
 - 6) El sistema maneje balanceo de carga transaccional
 - 7) Desde el sistema se puedan crear réplicas para realizar pruebas, sin detener la ejecución del sistema
 - 8) El sistema maneje recuperación de información desde puntos de recuperación (Backups) generados nativamente
 - 9) El sistema pueda crecer en funcionalidad (nuevas funcionalidades para nuevas necesidades) sin necesidad de nuevos servidores
 - 10) El sistema de gestión registral permita la transaccionalidad con acceso simultáneo de hasta 500 usuario (funcionarios MDMQ)
 - 11) El sistema en su funcionalidad web permita el acceso simultáneos (por internet e intranet) hasta 50.000 usuarios (ciudadanos)
 - 12) La aplicación permita un Capacity Planning para soportar el crecimiento del negocio en relación a la arquitectura
 - 13) El sistema cuente con técnicas para ayudar a la integridad transaccional (transacciones incompletas que aparezcan como información basura)
 - 14) El sistema posea herramienta de monitoreo del desempeño o carga transaccional

- 15) El sistema cuenta con timer parametrizable para logout automático
- 16) El sistema cuenta con timers parametrizables para timeout que permita pasar a escenarios transaccionales off-line y on-line según sea el caso de conectividad con otros sistemas o entre las capas transaccionales
- 17) El sistema cuenta con control de acceso (login y password; y según sea el caso, vinculado a dispositivo criptográfico Token de firma electrónica), y a la vez cuenta con monitoreo y log para localización del acceso.
- 18) El sistema trabaja con procesos batch, según sea el caso transaccional.
- 19) El sistema debe contar con interacción y manejo de ofimática para la gestión documental (dentro de la gestión registral electrónica).
- 20) El sistema maneja como lenguaje principal el Español.
- 21) El sistema en su Gestión Registral Electrónica puede acceder desde internet sin tener la aplicación en la PC, para ejecutar al menos funcionalidad administrativa, configuración y monitoreo.
- 22) El sistema puede crear, eliminar, modificar campos de la interface para registro de datos de la gestión documental o de los modelos documentales sin necesidad de programación.

d) El nuevo esquema para PROCESO DE DIGITALIZACIÓN contempla dos subprocesos:

- SUBPROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES (Actas Digitalizadas)



La finalidad de este subproceso, es el de proporcionar a los funcionarios del RPDMQ accesibilidad inmediata a los libros digitalizados; ya que una vez que los libros físicos son desmaterializados, estos pasan a una zona segura del Archivo del RPDMQ en el subsuelo, sin posibilidad de hacer uso de los libros por parte de los funcionarios del RPDMQ únicamente con autorización del Director de Archivo o del Sr. Registrador de la Propiedad.

La Digitalización aplica tres tipos metodológicos:

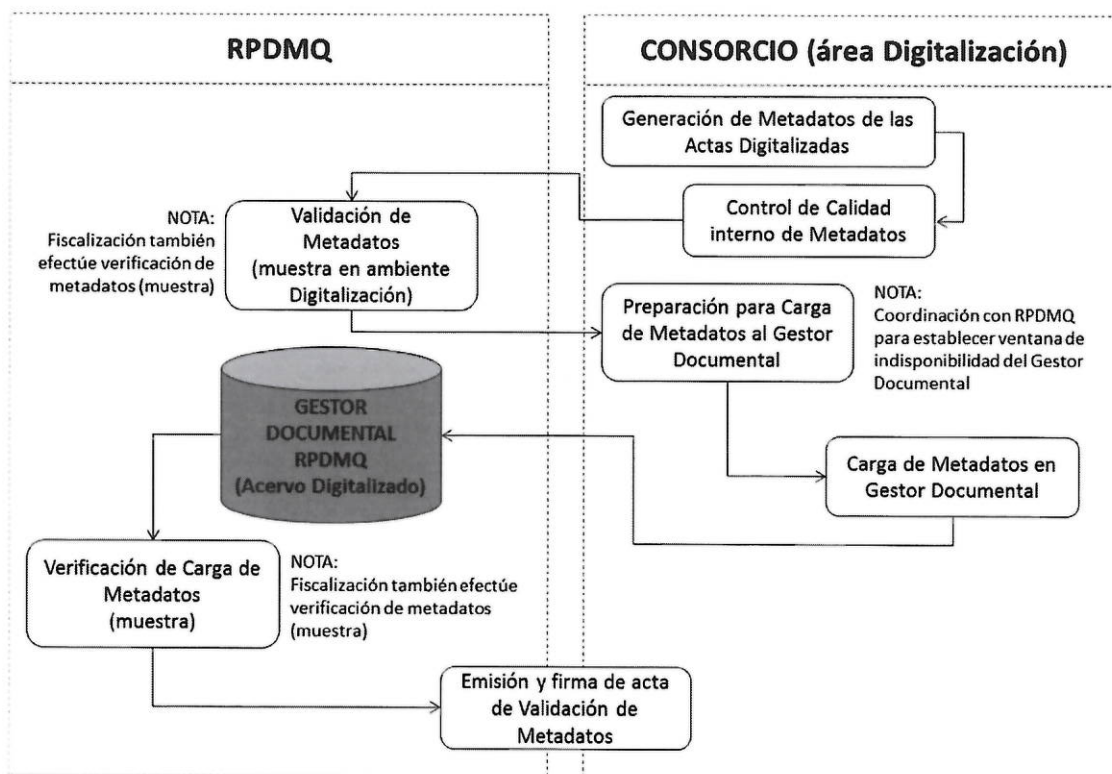
SIGLA	TIPO DIGITALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
DD	POR DEMANDA	Las actas que fueron emitidas recientemente, son digitalizadas antes de que procedan a su encuadernado. En este caso, las actas una vez formalizadas (agrupadas como Libro según criterio vigente en el RPDMQ), pasan directamente al área de Digitalización para su desmaterialización, luego de lo cual se aplica el encuadernado, y son colocados en el área restringida de libros desmaterializados en Archivo (Subsuelo del RPDMQ).

[Firma manuscrita]

DM	MASIVA	Los libros encuadernados que cumplen condiciones físicas adecuadas para escaneo automático, aplicando digitalización de imágenes por medio del Robot.
DE	TRATAMIENTO ESPECIAL	Libros encuadernados que no pueden ser digitalizados de forma automática, debido a sus condiciones físicas, serán digitalizados aplicando un procedimiento manual especializado.

• SUBPROCESO DE REGISTRO DE METADATOS

Una vez que los libros desmaterializados (actas digitalizadas) se encuentran en el Gestor Documental, se inicia con el subproceso de Generación y Registro de los METADATOS de las Actas Digitalizadas, considerando el siguiente diagrama:



6. GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:	RPDMQ: MC
MONITOREO:	RPDMQ: MC / AE

[Handwritten signatures and initials]