

**Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-008-ARTP**
**FECHA:** 14 de enero del 2014

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

**ASUNTO:** Análisis de lineamientos para Sede Electrónica y Servicios Telemáticos.

**LUGAR:** Presentación Esquema transaccional Indexamiento y Marginación Electrónica (Gestor Documental)

**HORA:** 09:00 – 17:20

**1. PARTICIPANTES**

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Jimmy Gallardo / JG		RPDMQ	Director Certificaciones
2	José Luis Aucancela / JLA		RPDMQ	Director Inscripciones
3	Rodrigo Proaño / RP		RPDMQ	Director Inscripciones
4	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato proy. Modernización Integral
5	Doris Ochoa / DO		RPDMQ	Coordinadora TIC's
6	Carlos Paredes / CP		RPDMQ	Técnico TIC's
7	José Taípe / JT		RPDMQ	Técnico TIC's
8	Christian Mödinger / CM		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Experto TI
9	Roberto Rosethal / RR		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Experto TI
10	Byron Paredes / BP		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Experto TI

**2. TEMAS TRATADOS**

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Presentación del sistema informático de MEB que aplican para la Gestión Documental con Indexamiento. Se expone la experiencia de gestión documental en empresas e instituciones estatales en Chile.
2	Conceptos aplicados en Digitalización explicados por el Consorcio, los cuales influyen sobre el Indexamiento.
3	Criterios de protocolización para Digitalización; mejores prácticas aplicadas por el Consorcio. <ul style="list-style-type: none"> <li>- ENTREGA / RECEPCIÓN</li> <li>- LOGÍSTICA</li> <li>- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE TECNOLOGÍA, ESTÁNDARES Y FORMATOS</li> <li>- PRUEBAS</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
	- CALIDAD, VALIDACIÓN Y FORMALIDAD
4	Plataforma tecnológica para digitalización

**3. COMPROMISOS**

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1	Borrador de Protocolo de Digitalización propuesto por el Consorcio, enviarlo por correo electrónico al Administrador de Contrato.	Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	22-ene-2015 12:00
2	Entrega de documentación descriptiva de la funcional, arquitectura y herramientas tecnológicas de los sistemas propuestos por el Consorcio	Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	23-ene-2015
3	Enviar por mail al Administrador de Contrato para revisión preliminar la propuesta de herramientas tecnológicas que el Consorcio sugiere aplicar para la implementación, lo que implica cambios a lo ofertado	Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	22-ene-2015
4	Determinación y entrega de la clasificación de los METADATOS a aplicar en el registro de Indexamiento, comunicándolo oficialmente al Consorcio.	RPDMQ	20-ene-2015

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

	TEMA PENDIENTE	FECHA POSIBLE PARA TRATARLO
1	Esquema operativo para el escenario de Digitalización por Demanda antes de Folio Real y Escenario de Digitalización por Demanda durante Folio Real	20-ene-2015 11:30 – 13:30 Lugar: RPDMQ
2	Criterios, proceso, procedimientos, transaccionalidad sobre CONTROL DE CAMBIOS DE LA GESTIÓN REGISTRAL será establecido en la fase de reingeniería de procesos como parte del visionamiento para la parametrización del nuevo sistema registral	Fase de REINGENIERÍA DE PROCESOS
3	Criterios, proceso, procedimientos, transaccionalidad sobre CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTAL será establecido en el Protocolo de Digitalización	22-ene-2015
4	Talleres virtuales (con base en una nube creada en Chile por coordinación del Consorcio) para parametrización de la Gestión Documental, Indexamiento y Marginación Electrónica; incluye transferencia de conocimiento de la plataforma de gestión documental, indexamiento y marginación al personal TIC's y funcionarios del RPDMQ designado	Del 22-ene-2015 hasta el 20-feb-2015

**5. NOTAS COMPLEMENTARIAS**

- a) CLOUDme del Consorcio contempla cuatro ámbitos tecnológicos (elementos para eliminación de documentación física):
  - Captura
  - Inteligencia Artificial
  - Administración de Información
  - Live (papel electrónico con valor legal)
- b) Captura de imágenes en 21 mega pixels.
- c) Ámbito de alcance de LIVE:
  - CERO PAPELES (desmaterialización de la documentación legal)
  - Elementos procedimentales en Digitalización:
    - i. Formularios para entrega/recepción de libros

- ii. Preparación documental... en caso de que los libros no sean factibles para digitalización (por: daño excesivo, faltante de hojas de forma crítica, etc.) el Consorcio aplicará procedimiento de devolución para su mantenimiento a cargo del RPDMQ.
  - iii. Escaneo inteligente de imagen
  - iv. Proceso OCR para captura de información para la construcción de metadatos
  - v. Depuración de información capturada con base de datos de Diccionario con palabras o expresiones registrales
  - vi. Construcción de la tabla de metadatos (información corregida / depurada e índice OCR) y esquema de búsqueda
  - vii. Verificación de calidad por parte del Consorcio
  - viii. Validación de lo Digitalizado por el RPDMQ
- d) Generación de documentación electrónica: incorporando en el PDF una capa en XML con información para preservación futura en caso de escenario contingente.
- e) La firma electrónica de responsabilidad de digitalización e indexamiento por parte del Consorcio se lo incorpora en el log transaccional del proceso.
- f) Para el esquema de búsqueda considerado los metadatos, el Consorcio incorpora en la herramienta informática un MOTOR DE BÚSQUEDA.
- g) Para la Digitalización se parametrizarán e implementarán tres líneas de producción con escáner de libros robótico y una línea de producción con escáner plano de alimentación automática para hojas (orientado a digitalizar los libros nuevos antes de que sean encuadernados), considerando las características de los libros que se digitalizarán. Una de las líneas de producción se especializará en la digitalización de libros cuyos contenidos son con letra manuscrita y castellano antiguo o no comprensible.
- h) Los libros con actas manuscritas serán orientadas para su digitalización en fase final; previo a ello el personal del Consorcio sería capacitado para adquirir criterios registrales que les permitan un registro adecuado para indexamiento.
- i) Dentro de la metodología del Protocolo de Digitalización, se establece una definición de METADATO, DIGITALIZACIÓN MASIVA, DIGITALIZACIÓN POR DEMANDA, y otros términos cuyo alcance incluya lo requerido en el proyecto.
- j) Plataforma para Digitalización e Indexamiento:
- Basado en NUBE PRIVADA (denominado "cloudlm") a ser implementada en el Data Center del RPDMQ
  - Diseño visual del repositorio cual si fuesen carpetas de computador, pero con todo el potencial de indexamiento para búsquedas considerando diversos criterios de datos combinados relacionados a los documentos.
  - Se crea un repositorio documental como elemento tecnológico esencial para la Gestión Documental.
  - Gestor documental: Categorías, Metadatos, Plantillas (incluye Alertas / Notificaciones), Documentos Personales (docs institucionales), correos electrónicos.
- k) Para MARGINACIÓN ELECTRÓNICA se incorporará la inserción de Firma Electrónica en la base de datos donde se registre la nota marginal para asegurar la legalidad de la Marginación.
- l) El Consorcio emitirá sugerencias sobre características de equipos tecnológicos complementarios que el RPDMQ podría adquirir e implementar para asegurar la características de optimización del nuevo sistema informático a ser implementado.
- m) Para manejo de la administración de seguridades, se orienta para discrecionalidad del acceso a las actas, se establecería permisos de acceso a nivel de carpetas en el gestor registral.
- n) El Consorcio propone utilizar en la implementación de la infraestructura tecnológica, para la virtualización hacer uso de VMWARE en lugar de HYPERVIEW de Windows. Efectuarán análisis sobre la factibilidad del cambio de arquitectura virtual y transaccional.
- o) Se consultará a la DMI sobre la factibilidad de los cambios de la arquitectura virtual y transaccional se propone por parte del Consorcio.
- p) El manejo documental se lo considerará dividiendo en DOCUMENTOS PERSONALES (documentos en proceso) y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (documentos finales oficial o legalmente publicados).
- q) El Gestor Documental incorpora un chat como instrumento de apoyo a la gestión registral, que permita comunicación en línea entre actores de la gestión que trabajan sobre documentos.
- r) La plataforma posee un ambiente para comunicación (tipo GDOC) que permitiría interactuar con otras entidades



- o instituciones externas al RPQ, que podría ser aplicado como parte de la Gestión Registral que implica trabajo sinérgico con otros actores clave definidos en los procesos de la Gestión Registral con Folio Real.
- s) En talleres de trabajo sobre parametrización del sistema de Gestión Documental, Indexamiento y Marginación se establecerán los criterios para modificación o ajustes a dicha herramienta en relación a etiquetados, campos, transaccionalidad, control de cambios (con logs), seguridades, etc.
  - t) Implementar TELEGRAM como herramienta de comunicación ON-LINE para todos los participantes del proyecto (Consortio y RPDMQ), y para video conferencias con HANGOUTS en PC.










**6. GESTION DE SEGUIMIENTO**

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

### REGISTRO DE PARTICIPANTES

**TEMA:** Contrato No. 019-2014: Presentación del esquema transaccional para Indexamiento y Marginación Electrónica propuesto por el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE (con base en Gestor Documental).

**FECHA:** 14/ene/2015 **HORARIO:** 09:00 - 13:00 **LUGAR:** Sala 4to piso RPDMQ





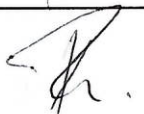
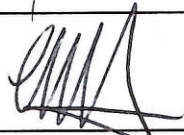




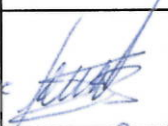

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Carlos Paredes	RPQ	Técnico	0995826022	carlos.paredes@quito.gob.ec	
2	Doris Ochoa	RPQ	Técnico	0994445146	doris.ochoa@quito.gob.ec	
3	Marcelo Carrera	RPQ	Asesor técnico Contrato	0994583303	marcelo.carrera@quito.gob.ec	
4	Roberto Rosenthal	TEB	Experto Ti	62078010	roberto@bio-retrofit.com	
5	Evalarsen	Consorcio	Procurador común	0980482413	evalarsen.monboya@gmail.com	
6	Diego Hidalgo	Consorcio	Experto Digitalización	0993578685	diego.hidalgo@17miles.ec	
7	Byron Paredes	Consorcio	Experto	0994497742	byronparedes2004@gmail.com	
8	FERUNDA GONZALEZ	Consorcio	ASESOR	0999446606	ferundagonzalez2201@gmail.com	
9	Maribel Mena	Consorcio		0984461156	maribelmena@yahoo.com	
10	José Aguilar	Consorcio/PP	Direct -	0998107675	joseaguilar@quito.gob.ec	
11	Rodrigo Proscio	RPQ	Director	099284432	rodrigo.proscio@quito.gob.ec	
12	JIMMY GALLARDO	RPQ	Director	0997720447	jimmy.gallardo@quito.gob.ec	


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

### REGISTRO DE PARTICIPANTES

**TEMA:** Contrato No. 019-2014: Análisis y revisión de la metodología de firmas electrónicas a utilizar en el sistema para Indexamiento / Marginación y la Gestión Registral Electrónica (tokens y/o Motor de Firmas).

**FECHA:** 14/ene/2015 **HORARIO:** 15:00-17:20 **LUGAR:** Sala 4to piso RPDMQ

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Marcelo Carrera	RPDMQ	Administrador Contrato	0996158303	marcelo.carrera@quito.gov.ec	
2	FERNANDO GONZALEZ	CONSORCIO	ASISTENTE	0933446626	fernandogonzalez2201@gmail.com	
3	Juan Carlos Corral	CONSORCIO	ESPECIALISTA PROCESOS	0992743803	juan.carlos.corral@guacul.com	
4	Maribel Mena	Consortio	Procesos	0984461156	marbelmenah@yahoo.com	
5	Roberto Parra	MEB	EXPERTO TI	62090010	roberto@sanetypari.com	
6	CHRISTIAN MODINGER J.	MEB	EXPERTO TI	6606-278	CMODINGER@ME.COM	
7	William Fiallos	DMI	PM	0999925406	william.fiallos@quito.gov.ec	
8	Bryan Paredes	CONSORCIO	EXPERTO	0994477792	Bryan.paredes2004@gmail.com	
9	JIMMY GALLARDO	RPQ	DIRECCION	0997210417	jimmy.gallardo@quito.gov.ec	
10	Ana María CASTELLON	RPQ	JURIDICO	0995824863	Ana.castillon@quito.gov.ec	
11	Carlos Paredes	RPQ	Técnico	0995826022	carlos.paredes@quitosoc.ec	
12	José Teije	RPQ	Técnico	0995693805	jose.teije@quito.gov.ec	

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
13	Rodrigo Pizarro	RPO	Director	0992594732	rodripizarro@quind.gov.cr	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						