

Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-0104A-ARTP

FECHA: 04 de enero del 2016

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

ASUNTO: Definición de criterios, lineamientos, metodología para METADATOS y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS.

LUGAR: Sala 4to piso del RPDMQ

HORA: 11:20 – 13:55

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato 019-2014 Modernización Integral
2	Byron Paredes / BP		Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Líder de Proyecto
3	Marcelo Dávila / MD		Empresa FISCALIZADORA	Técnico Jurídico
4	Andrés Eguiguren / AE		RPDMQ	Administrador de Contrato de Fiscalización

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Análisis de propuesta del Consorcio sobre gestión con METADATOS
2	Análisis de propuesta del Consorcio sobre gestión con DIGITALIZACIÓN DE LIBRO
3	Explicación del consorcio sobre dificultades de condiciones de libros muy antiguos para la digitalización

3. COMPROMISOS

No se han definido compromisos en esta reunión.

4. TEMAS PENDIENTES

	TEMA PENDIENTE	FECHA PARA TRATARLO
1	CONSORCIO: Descripción de costos que implica la Digitalización incluyendo carga de metadatos en Gestor Documental en Fase 1 (indexamiento básico), por método de digitalización; y compararlos con precios de mercado	Hasta el 11-ene-2016
2	CONSORCIO: Efectuar pruebas de digitalización de libros antiguos manuscritos para determinar tiempos de procesamiento, dificultades en identificación de datos, registro de metadatos, etc. El resultado de estas pruebas determinarán la metodología específica a aplicar en el caso de este tipo de libros para digitalización.	Hasta el 15-ene-2016

5. LINEAMIENTOS DE ACUERDOS ESTABLECIDOS

- a) Oficialmente el RPDMQ actualmente maneja gestión registral con técnica de FOLIO PERSONAL (apoyado en gran parte por el sistema actual denominado SISREG según información existente en sus índices), sin embargo el RPDMQ organiza los libros físicos bajo un esquema híbrido con el enfoque Cronológico.
- b) El contrato pone como obligación del Contratista (proveedor) que el nuevo sistema registral electrónico debe contemplar la capacidad de indexamiento de al menos la cantidad de metadatos contractualmente indicados que incluye aquellos definidos según la normativa vigente de la DINARDAP.
- c) La Modernización en tema informático contempla 4 ámbitos: Digitalización de actas, Automatización de Trámites Registrales, Creación / Actualización de Folio Real, Servicios Telemáticos con Sede Electrónica. Esto denota que la digitalización no es lo único que establece la modernización, sino que la digitalización del Acervo Registral es una parte de todo el esquema de modernización para el RPDMQ.
La finalidad de la Digitalización es que facilite los procesos de Creación / Actualización de Folios Reales, según esquema de parametrización definido en visionamiento de la gestión registral a aplicar en el RPDMQ.
- d) Contractualmente, la finalidad del indexamiento de metadatos indica *“La indexación recomendada para facilitar la apertura del folio real por parte de los funcionarios del Registro varía dependiendo del tipo de subserie a indexar. Para la indexación, se ha distinguido entre las actas de contratos por orden cronológico y personal a la vez que se distingue dentro del sistema cronológico las inscripciones de conjuntos habitacionales o de propiedad horizontal. La idea central es facilitar el proceso de conversión de libro a folio real a través de la extracción de la información requerida dependiendo del tipo de acto.”* (contrato 019-2014, página 41).

Según esta definición de alcance contractual establece, para aclaración, que el nuevo sistema registral electrónico (a lo largo de sus plataformas constitutivas: Gestor Documental + Folio Real + Servicios Telemáticos + Sede Electrónica) debe contener la estructura de metadatos necesarios que faciliten la creación de Folio Real y con ello se complete el indexamiento que permita búsquedas bajo el enfoque de Folio Real, Folio Cronológico y Folio Personal. La apertura de Folio Real contempla la creación folio real + indexamiento.

- e) Contractualmente se determina la relación de los metadatos con lo que determina la normativa de la DINARDAP según lo que se indica específicamente *“Un punto importante que deberá tomar en cuenta el Contratista es que la DINARDAP menciona en la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 de 09 de mayo de 2013 que 28 tipos diferentes de metadatos que deberán estar disponibles en el sistema utilizado por el Registro para que a su vez, se intercomunique con la DINARDAP. Cabe aclarar que los metadatos que a continuación se señalan para la indexación de las imágenes digitalizadas son los óptimos debido a que se busca que las imágenes digitalizadas sean indexadas con mayor rapidez, permitiendo poner a disposición del personal del Registro las imágenes solicitadas en el día en menos de 24 horas... No obstante, los metadatos exigidos por la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 deberán ser indexados al momento de crear los folios reales electrónicos.”* (contrato 019-2014, página 41).

Se aclara en este aspecto de que los metadatos para indexamiento, en particular aquellos obligatorios que defina la normativa vigente de la DINARDAP, deberán ser indexados para la fase de Creación de Folios que el RPDMQ ejecutará a partir del día Cero de salida de SIREL 2.00. hasta la última versión de SIREL aprobado por el RPDMQ dentro del período de vigencia del contrato 019-2014. Para ello, el Consorcio efectuó y sigue efectuando talleres de trabajo con el RPDMQ para definir los diseños de estructura de datos (incluye metadatos para búsqueda futura), funcionales y transaccionalidad en la gestión de Inscripciones y de Certificaciones.

- f) En relación al texto contractual (contrato 019-2014, páginas 41, 42) que expresa:
“A continuación, se especifica el número de metadatos necesarios que indexará el Contratista según el tipo de folio¹”

¹Fuente Proyecto de Modernización

1. *Indexación de Actas de folio cronológico excepto las de propiedad horizontal por medio de 9 metadatos².*
2. *Indexación de las actas de propiedad horizontal de aproximadamente 380 metadatos³:*
 - a) *Datos generales del conjunto habitacional*
 - b) *Datos de los linderos por alícuota*
3. *Indexación de las actas de folios personales por medio de 8 metadatos³*

Se efectúa el siguiente análisis en relación a los lineamientos de gestión que permitan canalizar el alcance contractual para el proceso de Digitalización y de Automatización de la Gestión Registral en el año 2016:

- En el texto contractual se describe la cantidad de metadatos (según los tipos de folio a considerar bajo el nuevo esquema registral electrónico.
- El Consorcio debe crear la estructura e implementar la funcionalidad (parametrización) en el nuevo sistema registral (gestor documental + gestión de folio real + servicios telemáticos + sede electrónica), que permita el indexamiento (automático), haciendo uso de todos los metadatos requeridos (incluyendo los definidos según normativa vigente de la DINARDAP).
- En relación al PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, lo que se solicitó al Consorcio al inicio del proyecto, descrito en el Protocolo de Digitalización, es que durante dicho proceso, además de crear una estructura base que conforma el Indexamiento en el Gestor Documental, también efectúen el Registro de los datos vinculados a los metadatos identificados para las actas desmaterializadas del Acervo Registral. En este sentido el proceso de Digitalización, de acuerdo a la realidad y oportunidad técnica sin que afecte a la gestión registral del RPDMQ, se definió el proceso en dos fases:
 - FASE 1 DE DIGITALIZACIÓN: Digitalización de imágenes en la cual se efectúa la Desmaterialización de las actas registrales con la carga del Gestor Documental en la estructura de Indexamiento Básico de 5 metadatos (sub-serie, año, cuantía/volumen, número repertorio, número inscripción)
 - FASE 2 DE DIGITALIZACIÓN: Registro de 4 metadatos adicionales que el RPDMQ identifique como claves para la búsqueda de actas en el Acervo Registral Digitalizado, orientado a que sea un apoyo en el proceso de gestión registral durante la transición hacia la automatización con la creación de Folio Real.

El proceso de Digitalización contempla la Desmaterialización y Carga en el Gestor Documental (considerando los 9 metadatos identificados para Registro) de todas las actas que conforman el Acervo Registral del RPDMQ, según las sub-series contractualmente establecidas: Propiedad, Propiedad Horizontal, Hipoteca, Hipoteca horizontal, Sentencias varias, Declaratoria, Prohibiciones, Personas, Demandas, Libro varios, Libros antiguos, Embargos, INDA, Particiones, Insolvencias.

g) Se clarifica la definición que diferencia los siguientes términos:

- REGISTRAR.- digitar o cargar datos en una estructura de base de datos.
- INDEXAR.- De acuerdo a lo establecido en la *Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 de 09 de mayo de 2013*, en relación al ámbito de Indexamiento, que expresa "*Indexación: se reúne toda la información identificada de los documentos junto con la información necesaria para su incorporación al archivo digital. Es decir, en esta etapa se debe obtener toda la información necesaria para la carga de la documentación digital, alguna implícita en el documento (número de expediente, fecha del documento, número de registro, serie, tipo documental)... Toda esta información es necesaria para la fase de Carga de Datos en el Archivo Digital y es relevante para la identificación del documento y sus futuras consultas.*". Así también se indica que el ARCHIVO DIGITAL de la Gestión Registral del RPDMQ estará conformado por:
 - el Acervo Registral Digitalizado (actas desmaterializadas y cargados en el Gestor Documental);
 - los documentos que se receiptan de las/os ciudadanas/os, que se digitalizarán y se atarán al momento de efectuar el registro de los Trámites Registrales;

²La herramienta utilizada para la digitalización deberá ser parametrizable para permitir el incremento de metadatos de ser necesario.

³En cada libro de propiedad horizontal existen aproximadamente 50 lotes con 20 metadatos y cada lote consta de 30 alícuotas, las mismas que poseen aproximadamente 12 metadatos.

- los productos registrales generados electrónicamente (de inscripciones y de certificaciones) que se emitirán como resultado de la gestión de los trámites registrales, y que serán entregados y publicados, considerando esquemas de Folio Real, Servicios Telemáticos y Sede Electrónica.

El Consorcio y el RPDMQ, mediante talleres de visionamiento para parametrización de la gestión registral electrónico, se está definiendo todos los campos de información que serán utilizados para el indexamiento automático durante la carga de información en la gestión registral bajo en nuevo enfoque con Folio Real.

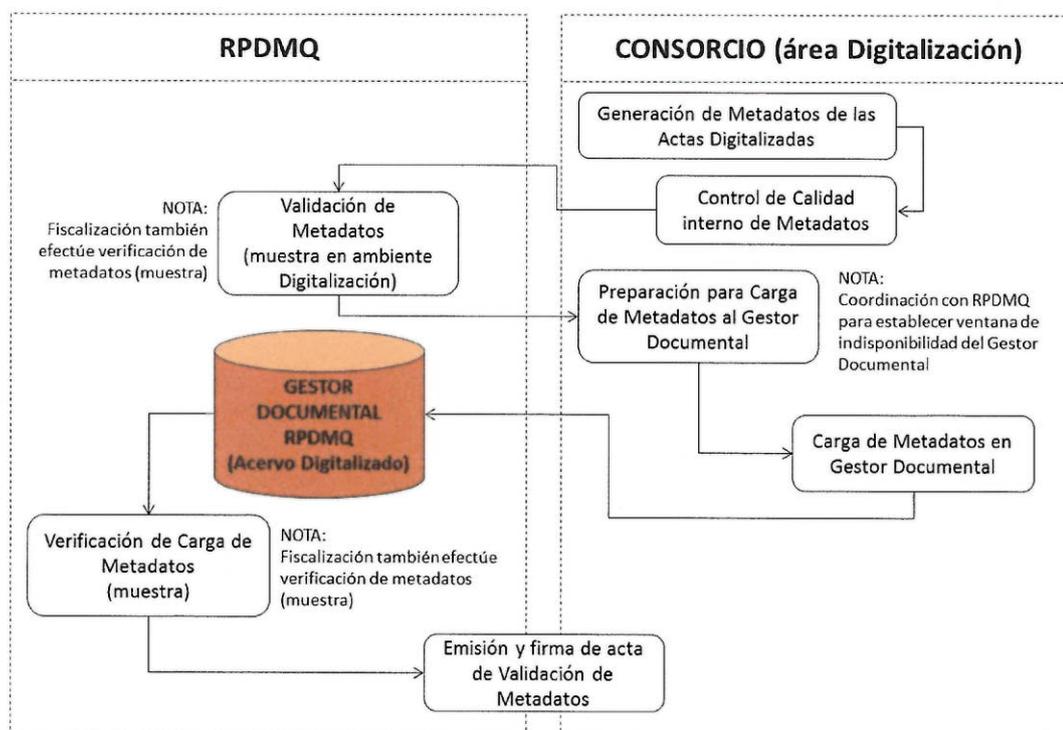
- h) Considerando lo indicado en el literal “f” de esta acta, para el proceso de Digitalización se determina en esta reunión que el Consorcio aplicará la gestión de REGISTRAR un total de 9 metadatos por acta desmaterializada (siempre y cuando el acta contenga dicha información).

Actualmente el Consorcio registra con Indexamiento Básico, 5 metadatos: sub-serie, año, cuantía/volumen, número repertorio, número inscripción.

En esta reunión se define que, para la FASE 2 DE DIGITALIZACIÓN, el Consorcio creará la estructura en el Gestor Documental para indexamiento de los siguientes metadatos (con los cuales se completa el grupo de 9 metadatos a registrar dentro del proceso de DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL):

- Fecha Inscripción
- Parroquia
- Comparecientes 1 (el RPDMQ indicará al Consorcio hasta el 11-ene-2016 el nombre que tendrá este campo)
- Comparecientes 2 (el RPDMQ indicará al Consorcio hasta el 11-ene-2016 el nombre que tendrá este campo)

- i) La FASE 2 DE DIGITALIZACIÓN (identificada en el Protocolo de Digitalización como subproceso de “Registro de Metadatos”) tiene el siguiente esquema referencial, y está relacionado con el escenario en el cual las Actas fueron Desmaterializadas y Cargadas en el Gestor Documental registrando los datos de Indexamiento Básico:



- j) Metodológicamente se divide la FASE 2 DE DIGITALIZACIÓN en 2 etapas:
- **ETAPA 1:** registro de los 4 metadatos identificados en Actas desmaterializadas y cargadas en Gestor Documental, cuyo proceso pueda ser efectuado con apoyo automático (haciendo uso referencial de la información de Índices y Prohibiciones existentes en el sistema SISREG); lo que implica las siguientes acciones a ejecutar (lideradas por el Consorcio):

- Análisis de información existente actualmente en SISREG y los datos cargados con actas desmaterializadas en Gestor Documental
 - Generación de automatización y creación de estructuras para metadatos
 - Ejecución de instrumentos automatizados para el registro de metadatos
 - Validación de Metadatos registrados en Gestor Documental del Consorcio (validación previo a carga en producción)
 - Carga de Metadatos en Gestor Documental del RPDMQ (una vez efectuada la validación)
- FECHAS DE EJECUCIÓN:** de 02-Febrero-2016 hasta 29-Abril-2016
- **ETAPA 2:** registro de todos los metadatos en actas que no puedan ser procesadas de forma automática y que requieren un registro manual debido a la no existencia de información referencial en SISREG o que la lectura del cuerpo de las actas no pueda ser capturada con ningún método automático con los cuales trabaje el Consorcio.
FECHAS DE EJECUCIÓN: desde 02-Mayo-2016 hasta 02-Diciembre-2016.
- k) El Consorcio está obligado a Digitalizar todo el Acervo Registral que se indica según lineamientos del contrato (lo descrito en el inventario comunicado oficialmente al Consorcio y las actas físicas que a partir de la firma del contrato se generan en el RPDMQ hasta cuando el nuevo sistema registral electrónico con Folio Real sea implementado y los libros físicos dejen de ser generados).
- l) El consorcio informa al RPDMQ que se han identificado 72 libros que podrían ser catalogados como “patrimonio”, los cuales además tienen condiciones físicas de vejez y deterioro delicadas que presentan riesgo de daño ante cualquier método de digitalización si es que previamente no se aplica un procedimiento de restauración por parte del RPDMQ. En este caso, el Consorcio mediante oficio presentará al RPDMQ (hasta el 08-ene-2016) un informe técnico identificando cada libro, descripción de las razones por las cuales pueden ser considerados patrimoniales, su condición física de riesgo para digitalización y propuestas para el análisis del RPDMQ; a su vez, el Consorcio solicitará al RPDMQ que efectúen una evaluación al informe técnico (hasta el 18-ene-2016).
- m) Para los casos de Digitalización de los Libros que presentan dificultades se estableció que:
- El RPDMQ designará un equipo, conformado entre 2 a 5 funcionarios (según sea la necesidad metodológica), que participarán con el Consorcio en la gestión preparatoria cuando los Libros presenten dificultad de relacionar físicamente actas con los anexos, para que con ello el Consorcio pueda ejecutar la digitalización de manera adecuada, manteniendo la seguridad jurídica del acervo registral digitalizado.
 - El mismo equipo designado por parte del RPDMQ para el caso anterior, también participará como líder en la clarificación y transferencia de conocimiento hacia el equipo del Consorcio para gestionar Libros Antiguos (especialmente los manuscritos) que presentan dificultades para identificar y/o comprender los datos que requieren ser registrados en el indexamiento de actas desmaterializadas. En caso de controversias ante la no existencia de datos (como por ejemplo, que existan actas que no poseen uno o varios datos relacionados con los metadatos requeridos), el equipo determinará qué registrará el Consorcio en el caso de esos campos que virtualmente están vacíos por causa de la no existencia de datos a registrar.
- n) Lo tratado en la presente acta relacionado con la gestión de METADATOS EN LA FASE 2 DE LA DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL, servirá para que el Consorcio lo incorpore en el Entregable E.02 “Segundo informe de imágenes digitalizadas”.
- o) Las definiciones metodológicas que surjan como resultado de las pruebas técnicas de digitalización con libros antiguos y registro de metadatos, deben ser incorporadas en el PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN, y su actualización sea incorporada como anexo en el Entregable E.03 “Tercer informe de imágenes digitalizadas”.

6. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

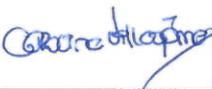
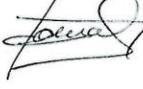
DIFUSIÓN:	RPDMQ: MC
MONITOREO:	RPDMQ: BP, MC, MD, AE



REGISTRO DE PARTICIPANTES

TEMA: Contrato No. 019-2014: Revisión de propuesta del Consorcio sobre METADATOS y DIGITALIZACIÓN LIBROS ANTIGUOS

FECHA: 04/ene/2016 HORARIO: 11:20-13:55 LUGAR: Sala 4to piso RPDMAQ

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Roberto Proano	RPDMAQ	Supervisor	0992594432	roberto.proano@quito.gob.ec	
2	Ana María Castañeda	RPA	Jurídica	09955824863	ana.castaneda@quito.gob.ec	
3	Carolina Villegas	RPDMAQ	Jurídico	3988170	ana.villegas@quito.gob.ec	
4	Andrés Equiguren	RPDMAQ	Asesor Infancia	0996032122	andres.equiguren@quito.gob.ec	
5	Tomás Chaves	Dempile	Fiscalizador Jurídico	09918745487	tchaves@sempertegui.com	
6	Marcelo David	Dempile	Fiscalizador Jurídico	0998938161	mdavid@sempertegui.com	
7	Byron Paredes	Consorcio	gerente de Proyecto	094497742	Byron.paredes@usim	
8	Marcelo Carrera	RPDMAQ	Gerente proy Modernización	0996158303	marcelo.carrera@quito.gob.ec	
9	Byron López	Consorcio	Tecnico	0995019709	byron.lopez@17mile.ec	
10						
11						
12						