



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO**

Recibido por: Janney

Fecha: 10 / 05 / 2015

Hora: 16:30

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-035-M

Quito, D.M., 15 de Mayo del 2015

**PARA:** Rodrigo Proaño  
**DIRECTOR DE ARCHIVO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**ASUNTO:** Respuesta del Consorcio al oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-038-OF.

Para su conocimiento y gestión, adjunto oficio No. CMS-RPQ-2015-056 del 14 de mayo del 2015, en el cual el Consorcio da respuesta al oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-038-OF emitido el 13 de mayo del 2015 con el que el RPDMQ se les notifica de las dificultades presentadas en la gestión de Libros Físicos y Digitalizados del Acervo Registral del RPDMQ debido al evento de dificultades en la accesibilidad al Gestor Documental del 12 de mayo del 2015.

Atentamente:

Ing. Marcelo Carrera

**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**  
**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

<b>DESPACHO REGISTRADOR</b>	
Recibido por:	<u>JMA</u>
Fecha:	<u>15/05/15</u>
Hora:	<u>17:00</u>

CC:	René Almeida	Registrador de la Propiedad (E)
	Jimmy Gallardo	Dirección de Certificaciones
	José Luís Aucancela	Dirección de Inscripciones
	Andrés Eguiguren	Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)

*Recibido [Signature] 15/05/2015 17h00*

ANEXO: Copia de oficio No. CMS-RPQ-2015-056  
Copia de oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-038-OF

MCarrera/

<b>DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES</b>	
Recibido por:	<u>Gabriela Fierro</u>
Fecha:	<u>15 / 05 / 15</u>
Hora:	<u>16:30</u>

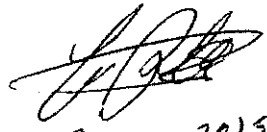
<b>DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES</b>	
Recibido por:	<u>Maria Teresa Flores</u>
Fecha:	<u>15/05/2015</u>
Hora:	<u>16:30</u>



OFICIO No. CMS-RPQ-2015-056

Quito D.M., 14 de mayo de 2015

Señor  
Marcelo Carrera Riquetti  
Administrador de Contrato  
Registro de la Propiedad de Quito

  
14-may-2015  
18:30

Presente.-

De mi consideración:

Con Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-038-OF del 13 de mayo de 2015, informa respecto a las acciones a tomar ya que la disponibilidad de los libros afecta al rendimiento institucional.

Al respecto pongo en su conocimiento lo siguiente:

- No disponemos en la actualidad de libros físicos, ya que todos se encuentran en procesos de digitalización.
- Informe y análisis del proceso de digitalización:

**1.- Cantidad de Libros a procesar.**


La capacidad actual de procesamiento de libros es de 50 a 60 unidades, los mismos que podrán ir variando dependiendo del estado de los mismos.

**2.- Tiempo de Procesamiento.**

El tiempo que toma procesar el alistamiento, digitalización e indexación de un lote de 50 a 60 libros es de 24 horas.

El tiempo que toma realizar la validación del lote procesado por parte del personal asignado por el Registro de la Propiedad, la firma digital sobre los archivos y carga de documentos al sistema es de 24 horas.

**3.- Proceso establecido para la Digitalización.**

Para el correcto cumplimiento del proceso de digitalización se ha establecido lo siguiente: 

### **3.1. Recepción y revisión de libros.**

La recepción de los libros se la deberá hacer el día anterior a partir de las 15:00 horas, esto permitirá realizar un proceso de revisión de las firmas de las actas que contiene el libro, si un libro no está firmado será devuelto.

### **3.2. Actividades del proceso de alistamiento y escaneo.**

El proceso de alistamiento da inicio a las 8:00 horas, el mismo consiste en preparar el libro para su posterior escaneo.

El proceso de digitalización da inicio a las 9:00 horas, el mismo consiste realizar la captura de las imágenes, sean mediante escaneo No Invasivo (ROBOT) o bajo demanda (Hojas sueltas).

### **3.3. Actividades del proceso de Indexación.**

Una vez que se obtienen imágenes digitalizadas da inicio el proceso de OCR a las 10:00 horas, este procesamiento es de máquina y se lo realiza por lote. El tiempo que toma ejecutar el OCR varía dependiendo de la complejidad de los libros y sus actas. (Tamaño y cantidad de hojas).

Al finalizar el proceso de OCR se realiza la separación de actas, este es un proceso manual en el que actualmente tenemos a 10 operadores a tiempo completo, este proceso consiste en la creación de archivos en formato .PDF agrupados por actas y sus respectivos soportes. El tiempo que toma procesar varía dependiendo de la complejidad de los libros y sus actas. (Cantidad de hojas).

Una vez separadas las actas se realiza el proceso de Indexación básico con los 5 metadatos establecidos, nuevamente este proceso es de máquina y se lo realiza por lote. El tiempo que toma procesar varía dependiendo de la complejidad de los libros y sus actas. (Cantidad de Actas).

Los archivos indexados entran en un proceso de optimización, este proceso permite reducir el tamaño de los archivos, este proceso es de máquina y se lo realiza por lote. El tiempo que ejecutar la optimización depende de la complejidad de los libros y sus actas. (Cantidad de actas y peso de las Actas).

### **3.4. Actividades del proceso de Validación, firma electrónica y Carga de archivos en el Gestor.**

Después de las 24 horas que tomo procesar la digitalización de un lote de 50 a 60 libros, pasan a un proceso de validación realizado por los delegados del Registro de la Propiedad.

Una vez avalado el lote procesado se firma un acta de conformidad, y se procede a realizar la firma electrónica sobre las actas. Este proceso se lo realiza por lote. El tiempo que toma procesar varía dependiendo de la cantidad de actas que posee cada libro.



Finalmente se procede a realizar la carga de los archivos en el gestor documental, para mejorar el rendimiento del gestor esta carga solo se la realizara en horarios no laborables. De 21:00 horas hasta las 06:00 horas.

El tiempo que transcurre para que un libro digitalizado se pueda desmaterializar es de 48 horas.

- Requerimientos al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

**1.- Re-activación entrega de Libros.**

El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile, solicita se realice la entrega de Libros Físicos para Digitalización el día de mañana viernes 15 de mayo del 2015 a partir de las 12:00 horas, estos libros entrarán al proceso de revisión de firmas, todo a vez que el gestor documental será reactivado hasta el día de mañana viernes 15 de mayo del 2015 a partir de las 8:00 horas.

**2.- Cantidad de Libros masivos y bajo demanda a Recibir.**

El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile, solicita se realice la entrega de libros masivos y bajo demanda los mismos que sumados pueden llegar a 50 libros diarios.

**3.- Horario de entrega de Libros masivos y bajo demanda a Recibir.**

El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile, solicita se realice la entrega de libros masivos y bajo demanda diariamente a partir de las 15:00 horas.

**4.- Cantidad de Libros de Custodia a Recibir.**

El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile, solicita se realice la entrega de 10 libros de Custodia los mismos que serán procesados semanalmente.

**5.- Horario de entrega de Libros de Custodia a Recibir.**

El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile, solicita la entrega todos los días viernes a partir de la 15:00 horas.

Por la atención que preste al presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



**Byron Paredes Buitrón**

**GERENTE DE PROYECTO**

**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**



**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
**DESPACHO REGISTRADOR**

Recibido por: *[Firma]*  
Fecha: 14/05/15  
Hora: 10:30

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-038-OF

Quito, 13 de mayo de 2015

**ASUNTO:** Notificación de dificultades en Gestión de Libros físicos y digitalizados del Acervo Registral del RPDMQ

Señora  
Eva Larsen Montoya  
**PROCURADORA COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**  
En su despacho.-

*Recibido  
13/05/2015  
19:15  
P. J.*

De mi consideración:

En relación al evento de inactivación del Gestor Documental que afectó críticamente a la Gestión Registral del RPDMQ el 12 de mayo del 2015, con lo cual se imposibilitó la continuidad de carga de libros desmaterializados; y analizando el estado del proceso de digitalización, emitido por el Consorcio por medio de correo electrónico en el cual manifiesta que, entre el 09 y el 13 de mayo del 2015:


- Recibieron 240 libros físicos, de los cuales:
  - 185 libros físicos fueron escaneados y están alistados para los siguientes pasos hasta su desmaterialización y carga al gestor documental, y
  - 55 libros físicos están alistados pero no escaneados aún.

En vista de que, tanto la administración del ambiente de producción del Gestor Documental como la continuidad del proceso de digitalización, están bajo el control y responsabilidad del Consorcio, y es evidente que existen libros físicos represados sin digitalización que requieren su uso en la gestión registral, los cuales debido al hecho de estar en el área de Digitalización afecta directamente al rendimiento institucional en el cumplimiento a tiempo de los trámites ciudadanos; se procede a las siguientes acciones:

- Suspensión de entrega de libros físicos para digitalización, debido a que el Gestor Documental fue activado por el Consorcio, temporalmente en ambiente contingente el cual no garantiza el soportar la transaccionalidad de carga de actas desmaterializadas simultáneamente con el uso de consultas y marginaciones;
- La inmediata devolución por parte del Consorcio al RPDMQ de los libros físicos que no están aún en proceso de digitalización;
- Entrega inmediata, hasta el 14 de mayo del 2015, de un Informe por parte del Consorcio en el cual realicen el análisis del proceso de Digitalización efectuado hasta el momento, en el cual claramente se determine la cantidad de libros físicos promedio, según el tipo de digitalización [masivo, por demanda, tratamiento especial] que diariamente el Consorcio gestiona ejecutando el subproceso establecido para Digitalización de Imágenes [recepción, escaneo, edición de actas digitalizadas, indexamiento básico, control de calidad interno, validación de imágenes, emisión y firma de acta de validación, aplicación de firma electrónica masiva en actas validadas, carga de actas desmaterializadas en el Gestor Documental].
- El Consorcio deberá solicitar por escrito la reactivación de entrega de Libros Físicos para Digitalización, una vez que el Gestor Documental esté completamente reactivado, en el cual se indique la cantidad diaria requerida

(sustentados en su informe de análisis de gestión de Digitalización), para cumplir con el subproceso de Digitalización de Imágenes en 24 horas (una vez recibidos los libros) en el caso de Digitalización Masiva y Digitalización por Demanda, y la cantidad de libros físicos para Digitalización con Tratamiento Especial (según el período de tiempo sustentado en su análisis).

Atentamente;


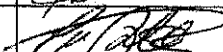


**Marcelo Carrera Riquetti**  
**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**  
**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

ANEXO: Copia correo electrónico del Consorcio "Listado de Libros en proceso de digitalización"

CC: Dr. René Almeida Luna Registrador de la Propiedad (E)  
 Andrés Eguiguren Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)  
 Rodrigo Proaño Dirección Archivo RPDMQ  
 Jimmy Gallardo Dirección Certificaciones RPDMQ  
 José Luis Aucancela Dirección Inscripciones RPDMQ

MCarrera / atores

Elaborado por:	Andrea Torres	
Revisado por:	Marcelo Carrera	



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO**

Recibido por: Janiffer O.

Fecha: 14 / 05 / 2015

Hora: 9:00



Recibido por: Andrés Eguiguren

Fecha: 14/05/15 Hora: 2:57



**DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES**

Recibido por: Cabriela Fierro

Fecha: 14 / 05 / 15

Hora: 9:00



REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES**

Recibido por: Alexis J. Rojas

Fecha: 14/05/2015

Hora: 09:00