

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0710A-M

Quito, D.M., 10 de Julio del 2015

**PARA:** José Luís Aucancela  
**DIRECTOR DE INSCRIPCIONES RPDMQ**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Rodrigo Proaño  
**DIRECTOR DE ARCHIVO RPDMQ**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

*[Handwritten signature]*  
10-07-2015  
12:05

**ASUNTO:** Aprobación de Guía para Uso de Gestor Documental – ACERVO DIGITAL RPQ v001.

El Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, con oficio No. CMS-RPQ-2015-086 de 08 de julio de 2015, presenta un documento denominado GUIA DE USO DEL GESTOR DOCUMENTAL EN EL RPDMQ, relacionado con el Gestor Documental versión 0.001 implementado actualmente, como recomendación para ser aplicado en la Gestión Registral actual. En base a ello, y considerando las mejores prácticas y disposiciones de la Gestión Registral vigentes del RPDMQ, el equipo técnico del proyecto de Modernización generó el instrumento documental denominado **ACERVO DIGITAL RPQ v001**, en la cual se incorpora la información procedimental descrita en el documento entregado por el Consorcio y lineamientos para **REALIZAR MARGINACIONES y BÚSQUEDA DE ACTAS**, el cual requiere de su aprobación para proceder con la difusión y aplicación en el RPDMQ.

Atentamente:

*[Handwritten signature]*

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

CC: René Almeida                      Registrador de la Propiedad (E)  
Jimmy Gallardo                      Dirección de Asesoría y Control Jurídico RPDMQ

ANEXO: Oficio No. CMS-RPQ-2015-086  
Copia impresa del documento GUÍA DE USO DEL GESTOR DOCUMENTAL EN EL RPDMQ  
Copia impresa del documento ACERVO DIGITAL RPQ v001

MCarrera/

QUITO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DESPACHO REGISTRADOR  
recibido por: *[Handwritten signature]*  
fecha: 10-07-2015  
hora: 15:00  
RECIBIDO 10-07-2015  
*[Handwritten signature]*

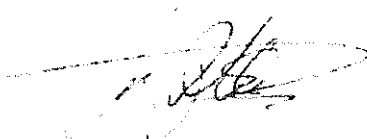
QUITO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES  
Recibido por: Gabriela Fierro  
Fecha: 10.07.15  
Hora: 12:40



OFICIO No. CMS-RPQ-2015-086

Quito D.M., 8 de julio de 2015

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



8- Julio-2015

16:35

Presente.-

De mi consideración:

Dentro marco del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile instaló un gestor documental que cumple con las necesidades del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Como producto adicional a los manuales entregados, adjunto se servirá encontrar una Guía de Uso, misma que resume la funcionalidad del gestor documental, colaborando en la explotación de herramienta.

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

Atentamente,



**Byron Paredes Huintrón**  
**GERENTE DE PROYECTO**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**



# ACERVO DIGITAL RPQ versión 0.001

## GUÍA DE USO DEL GESTOR DOCUMENTAL EN EL RPDMQ

### REGISTRO DE MARGINACIONES

1. Buscar el acta a marginar, a través del campo o campos conocidos por el usuario (Ejemplo: REPERTORIO, AÑO, SUBSERIE, No. DE INSCRIPCIÓN, etc.) para el caso de la búsqueda por No. de INSCRIPCIÓN ésta debe contener 5 dígitos (Ej.: 00325); mientras más datos se conozca del acta su selección será más rápida y precisa, como se muestra en la Figura 1:

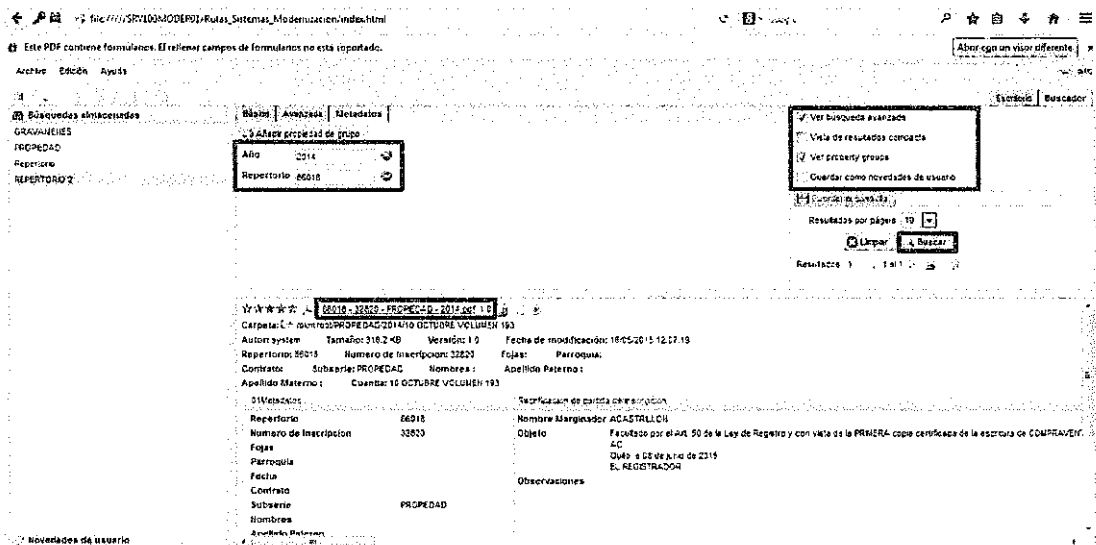


Figura 1

2. Dar clic en el link del acta que se desea marginar, como se indica en la Figura 2:

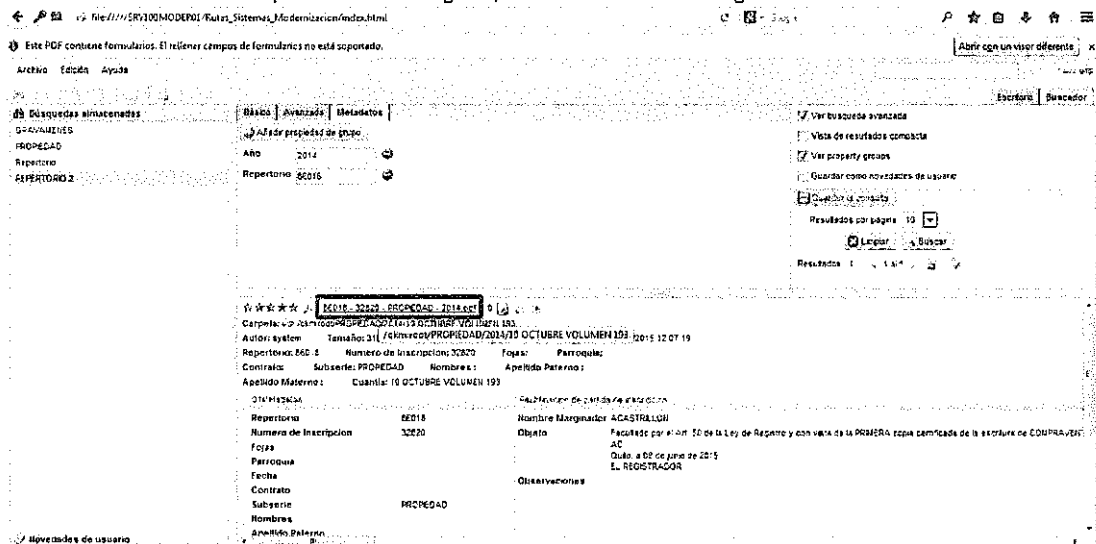


Figura 2

- El acta asociada al link se visualiza sombreada de color, y se obtiene la ruta donde se encuentra el archivo en la pestaña ESCRITORIO, como se muestra en la Figura 3:

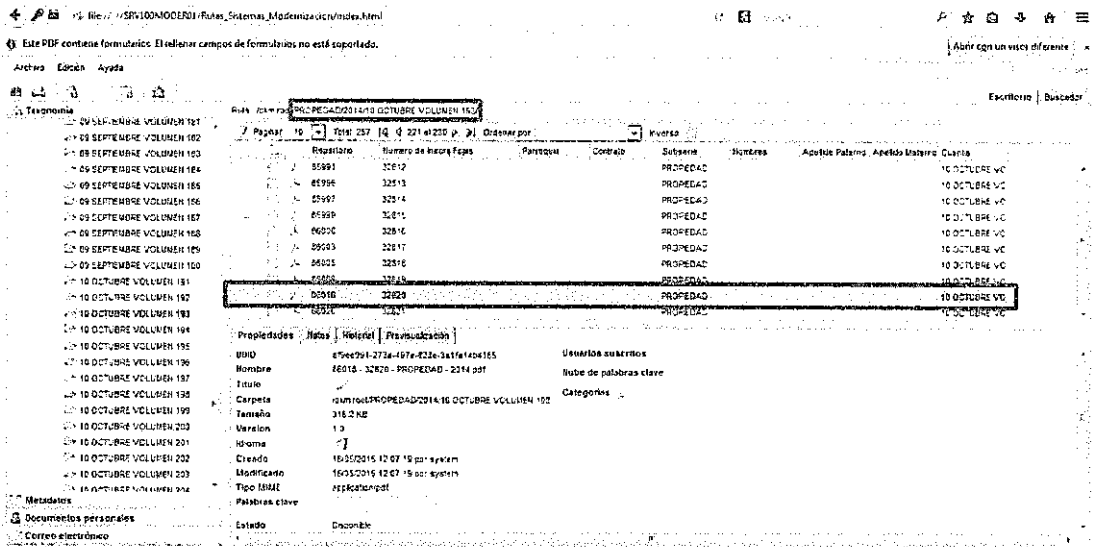


Figura 3

- Dar clic derecho en el acta seleccionada para desplegar el menú con las acciones permitidas, como se muestra en la Figura 4:

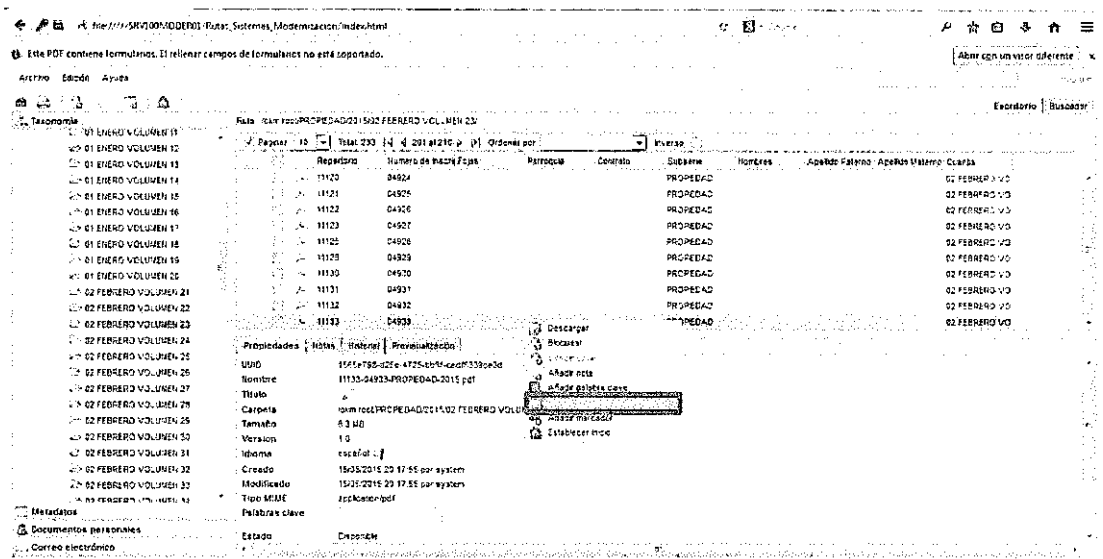


Figura 4

5. Verificar Si existe en el combo de opciones el tipo de Marginación a realizar, *caso contrario realizar la marginación en NOTAS*. Si el tipo de marginación nueva existe como opción escogerla y dar clic en Añadir, como se muestra en la Figura 5:

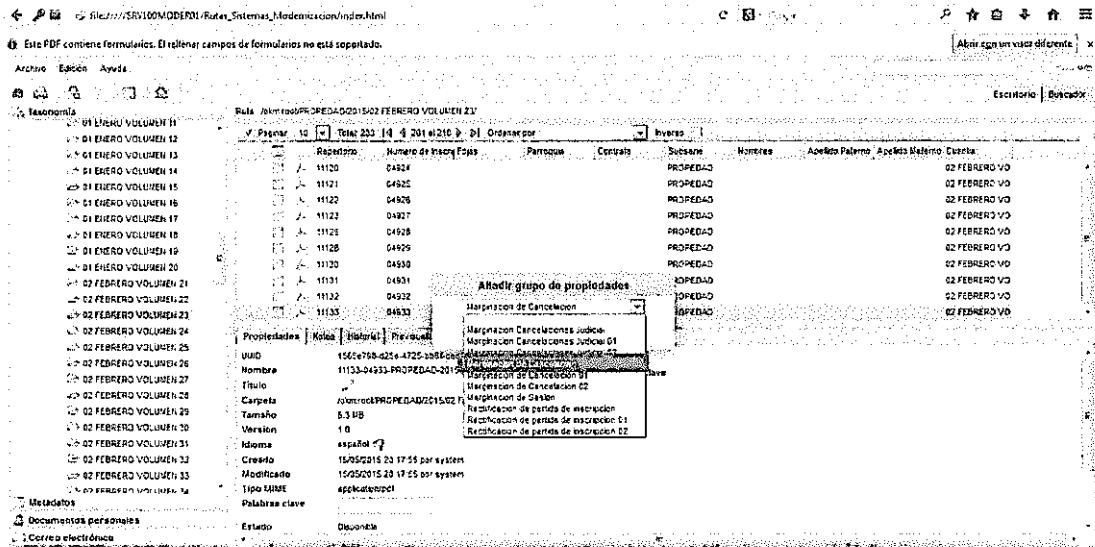


Figura 5

6. Llenar los datos requeridos en la pantalla de Marginación, tomar en cuenta que el repertorio y fecha repertorio son campos obligatorios, los demás campos serán llenados en Detalle Inmueble (Ej.: % que venden, especificar los inmuebles, etc.), si existe alguna observación debe llenarse en el campo de Observaciones, luego dar clic en Añadir como se indica en la Figura 6.

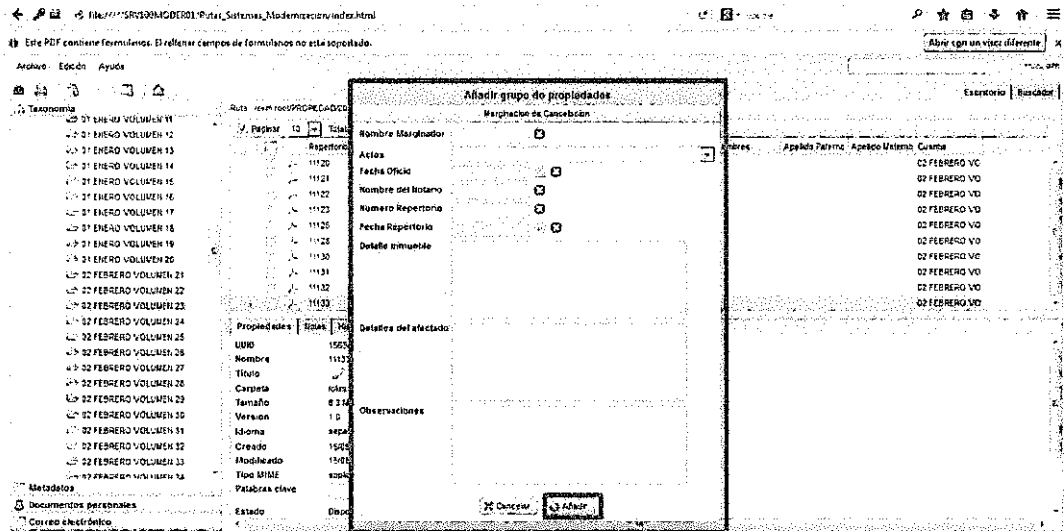


Figura 6

7. Si el tipo de marginación a realizar (Ej.: Marginación de Inscripción Nueva) no se encuentra disponible en las opciones del menú desplegable, agregar la nueva marginación a través de la pantalla de NOTAS, como se muestra en la Figura 7.

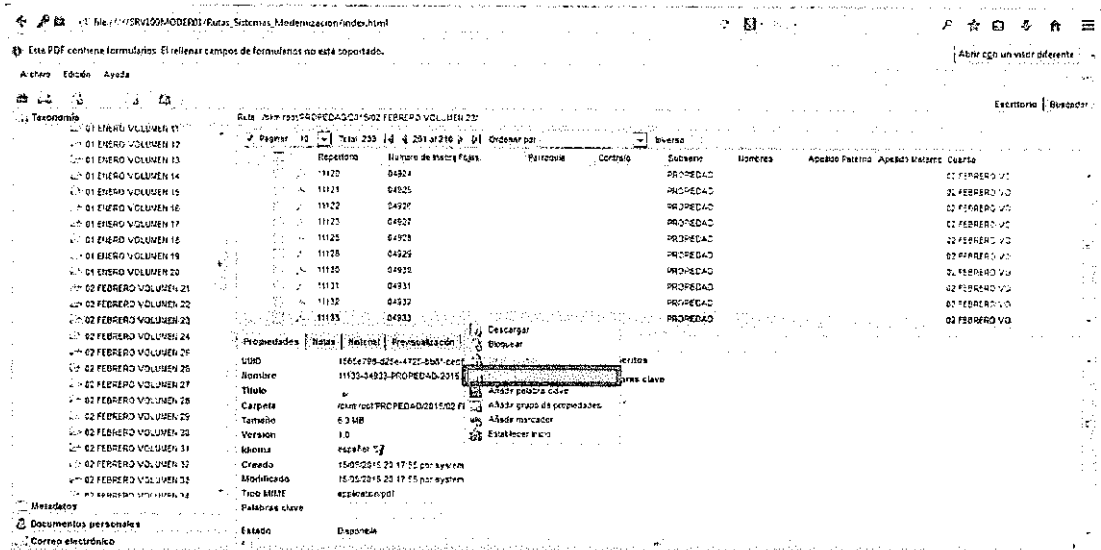


Figura 7

8. El ingreso de las Marginaciones a través de la opción NOTAS, es un cuadro de texto libre por lo que cada usuario debería ingresar la información de acuerdo al siguiente formato:

- TIPO MARGINACIÓN:
- CONTRATO:
- FECHA DE CONTRATO:
- REPERTORIO:
- FECHA REPERTORIO:
- RESPONSABLE:
- OBJETO MARGINACIÓN/DETALLE INMUEBLE:

Una vez ingresada la información solicitada de acuerdo al formato sugerido, dar clic en Añadir (una sola vez) como se muestra en la Figura 8:

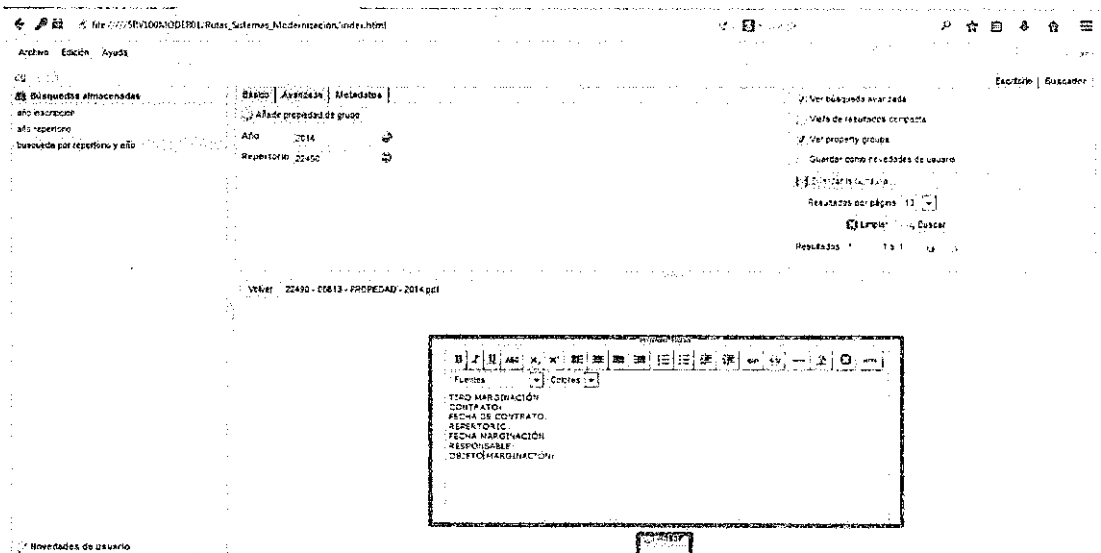


Figura 8



ME



## BÚSQUEDA DE ACTAS

1. Buscar el acta requerida por Búsqueda avanzada, colocando la información conocida por el usuario (repertorio, año, No. inscripción, etc.), activar el check Ver property groups y dar clic en Buscar, como se muestra en la Figura 9.



Figura 9

2. Para visualizar los datos asociados al acta (METADATOS y MARGINACIONES), siempre debe estar marcado el check Ver property groups. Tomar en cuenta que las marginaciones se presentan una a continuación de otra (hacia la derecha), utilizar la barra de desplazamiento ubicada en la parte inferior de la pantalla para trasladarse de izquierda a derecha y ver toda la información asociada al acta, como se indica en Figura 10:

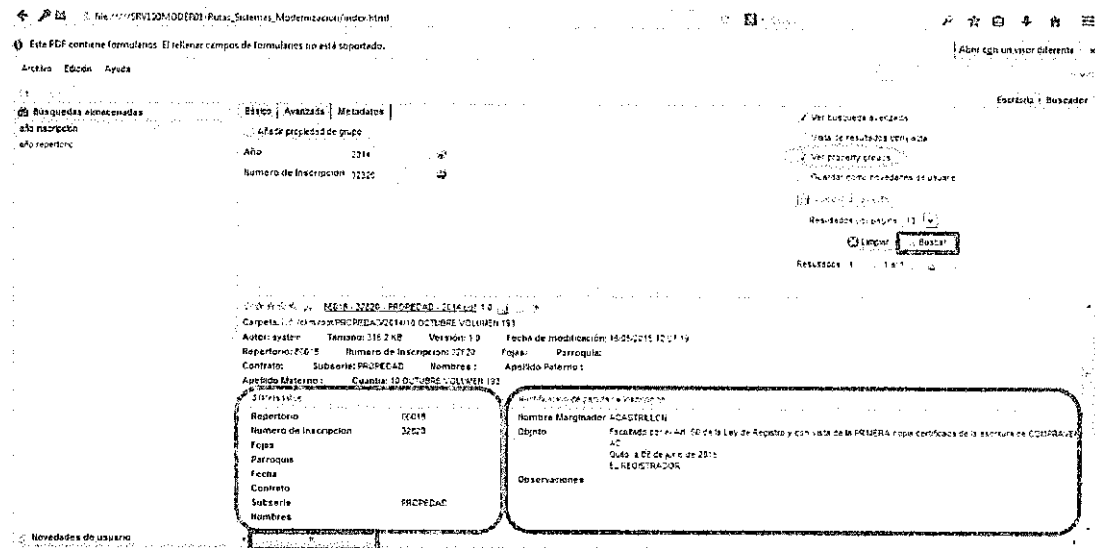


Figura 10

- Seguidamente verificar si el acta consultada tiene asociadas NOTAS, para ello se debe dar clic en icono de color amarillo, como se indica en las Figuras 11 y 12:

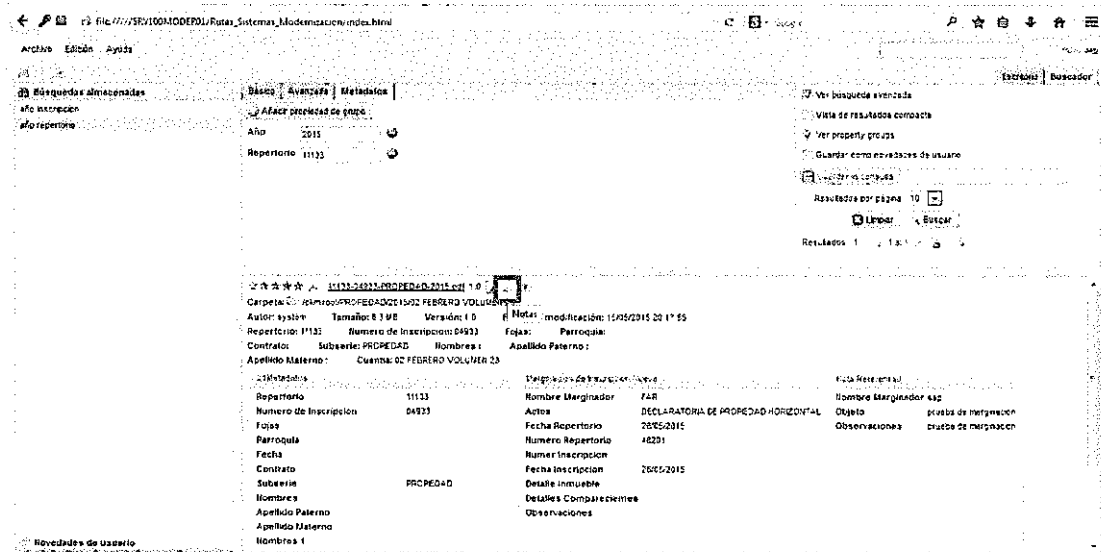


Figura 11

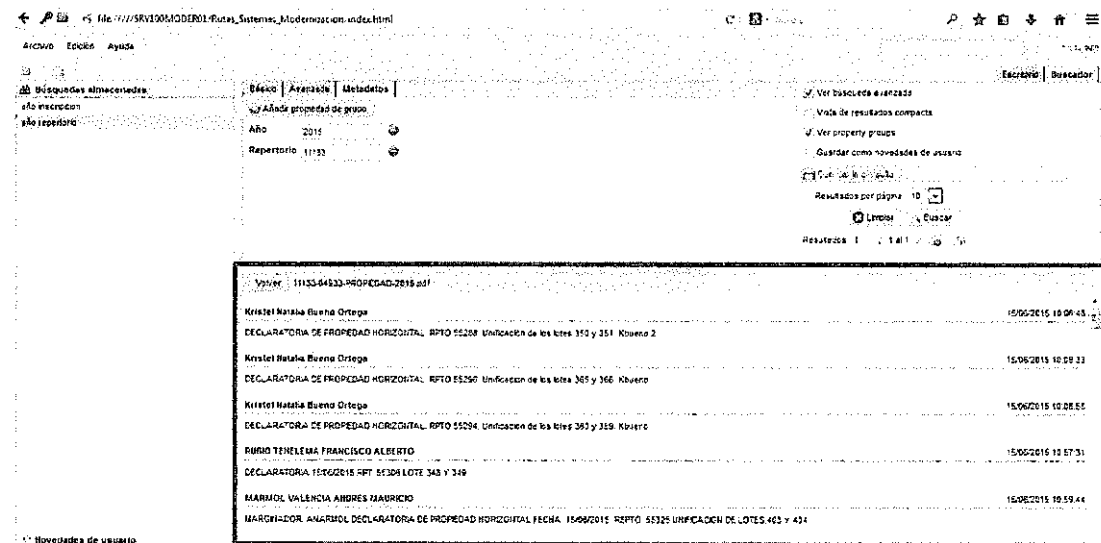


Figura 12



- Una vez visualizadas las marginaciones y las notas, se procede a ver el acta, a través de la previsualización (en el Acervo) como se indica en las Figuras 13 y 14:

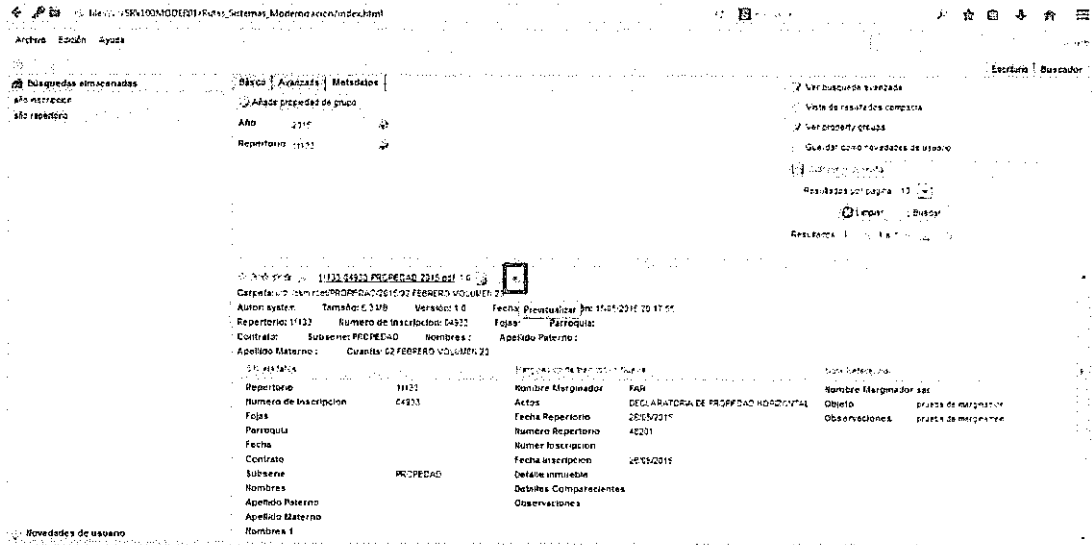


Figura 13

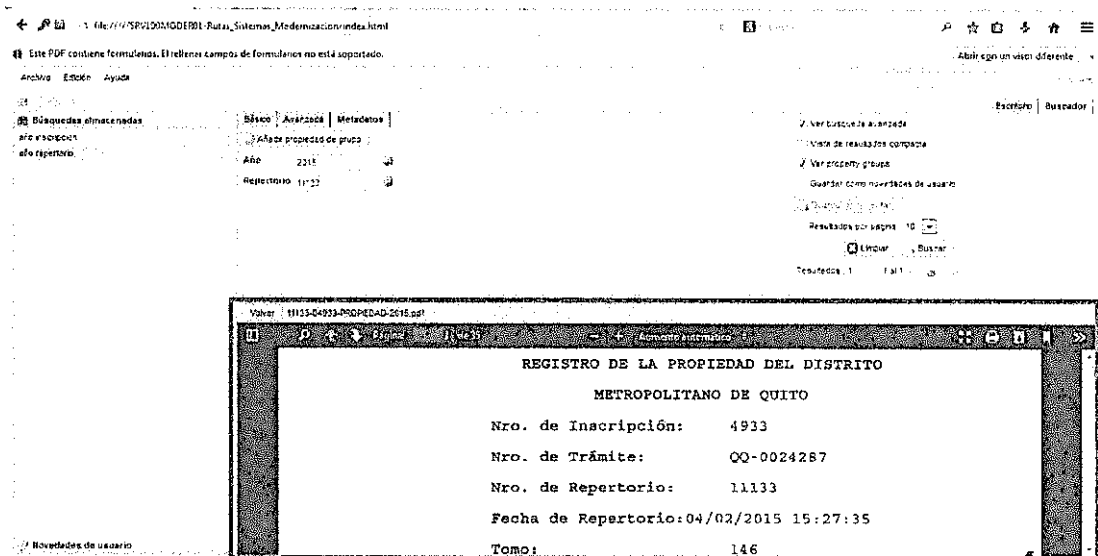


Figura 14

- Otra opción para visualizar el acta, es a través del visor de archivos pdf (Acrobat Reader), de acuerdo a lo indicado en las Figuras 15, 16 y 17:

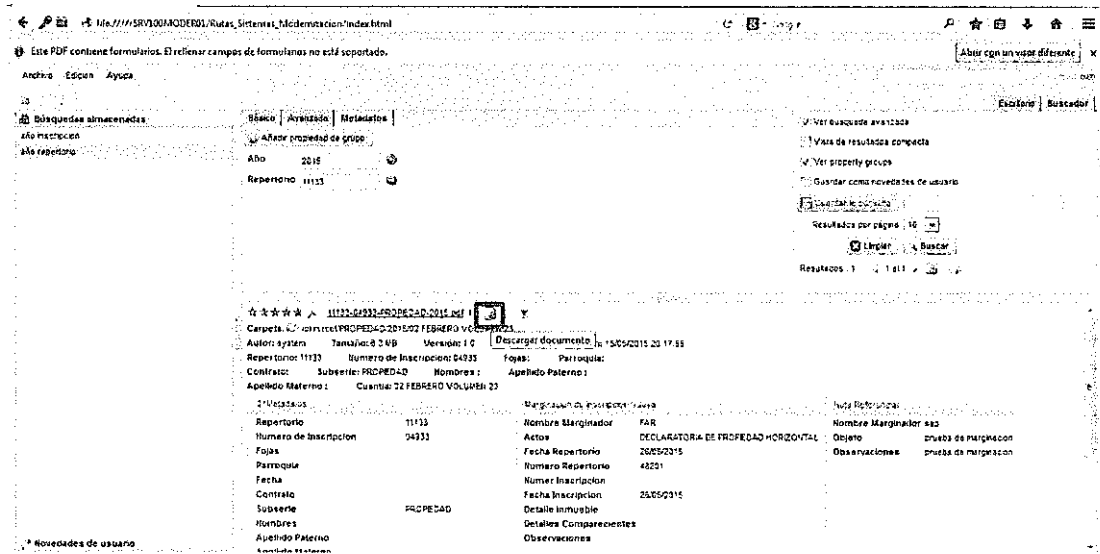


Figura 15

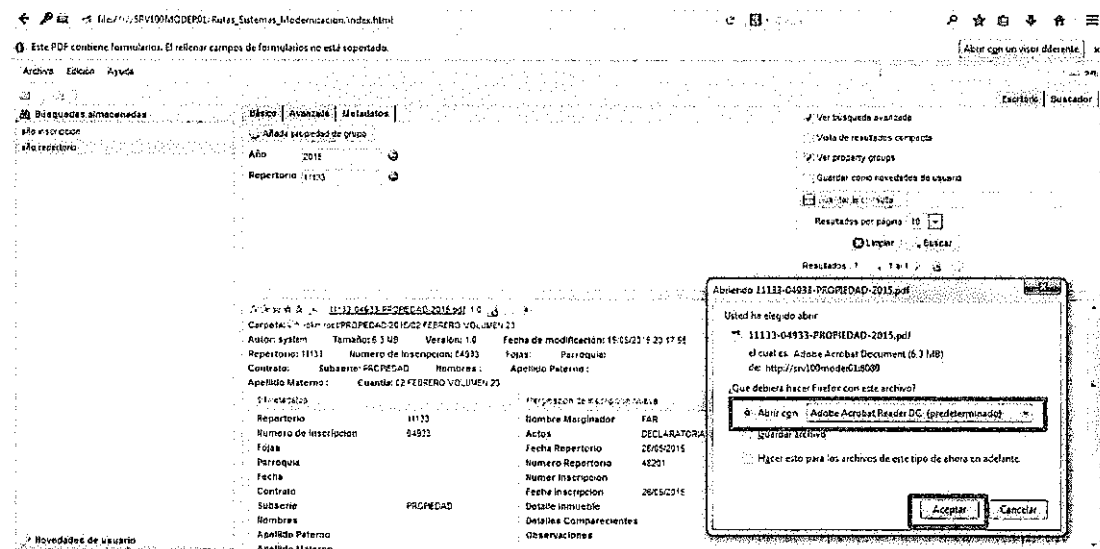


Figura 16

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO

Nro. de Inscripción: 4933  
Nro. de Trámite: QQ-0024387  
Nro. de Repertorio: 11132  
Fecha de Repertorio: 04/02/2015 15:27:35  
Tomo: 146  
Notaría: 55  
Parroquia: CHILLOGALLO  
Tipo de Contrato: RESTITUCION FIDUCIARIA  
Matrículas: CHILL0079684 33103-03-019  
3555609 CHILL0079686 33003-25-018 3555425  
CHILL0079688 33003-25-019 3555426

Figura 17



ACERVO DIGITAL RPQ v001

DISPOSICIONES PARA REALIZAR MARGINACIONES

1. Buscar el acta a marginar, a través del campo o campos conocidos por el usuario (Ejemplo: REPERTORIO, AÑO, SUBSERIE, No. DE INSCRIPCIÓN, etc.) para el caso de la búsqueda por No. de INSCRIPCIÓN ésta debe contener 5 dígitos (Ej.: 00325); mientras más datos se conozca del acta su selección será más rápida y precisa, como se muestra en la Figura 1:

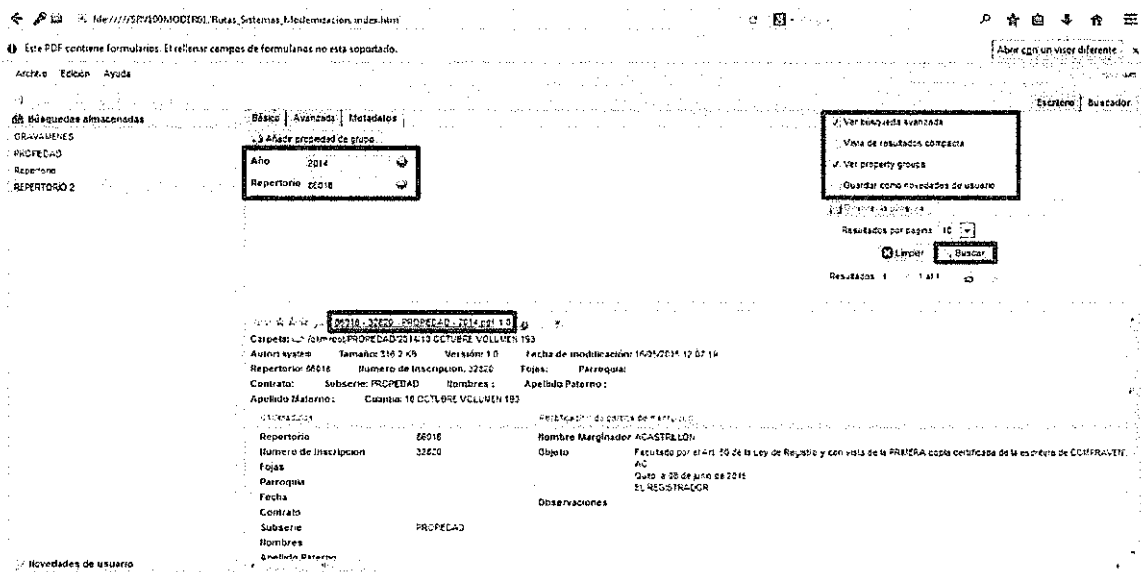


Figura 1

2. Dar clic en el link del acta que se desea marginar, como se indica en la Figura 2:

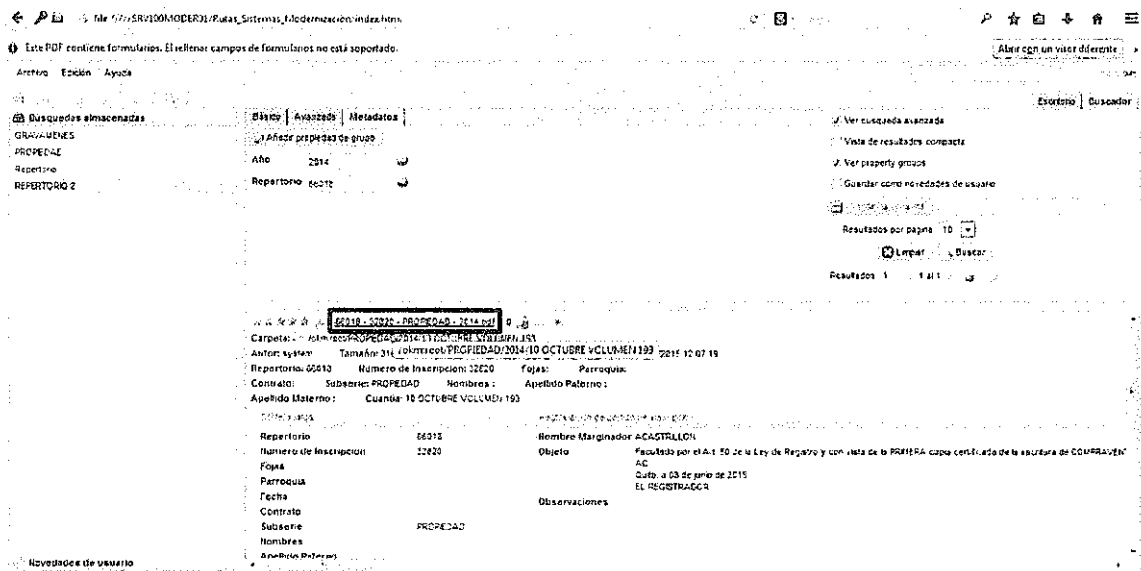


Figura 2

3. El acta asociada al link se visualiza sombreada de color, y se obtiene la ruta donde se encuentra el archivo en la pestaña ESCRITORIO, como se muestra en la Figura 3:

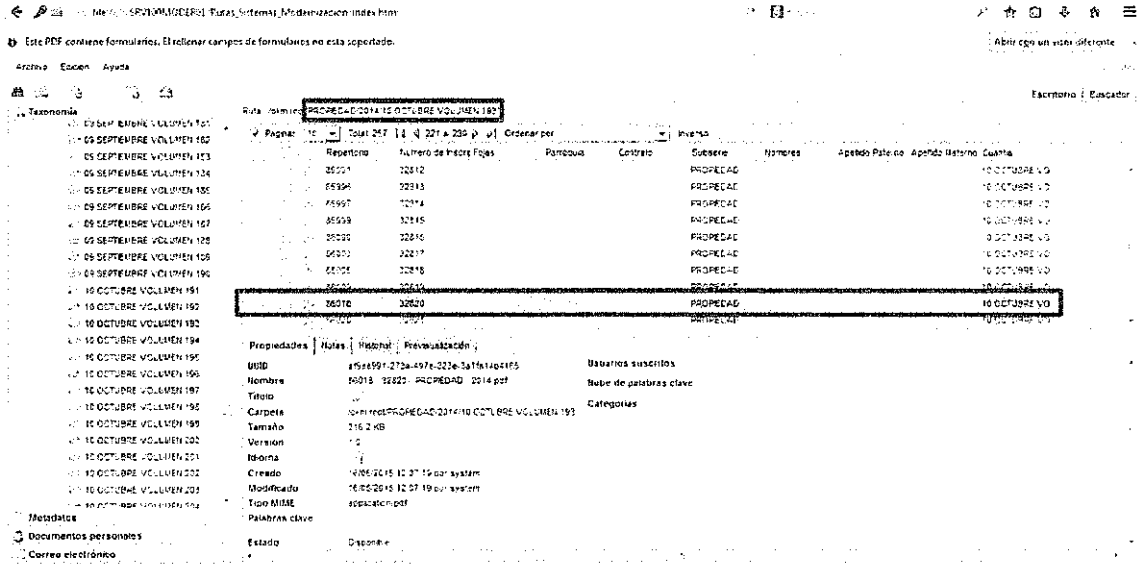


Figura 3

4. Dar clic derecho en el acta seleccionada para desplegar el menú con las acciones permitidas, como se muestra en la Figura 4:

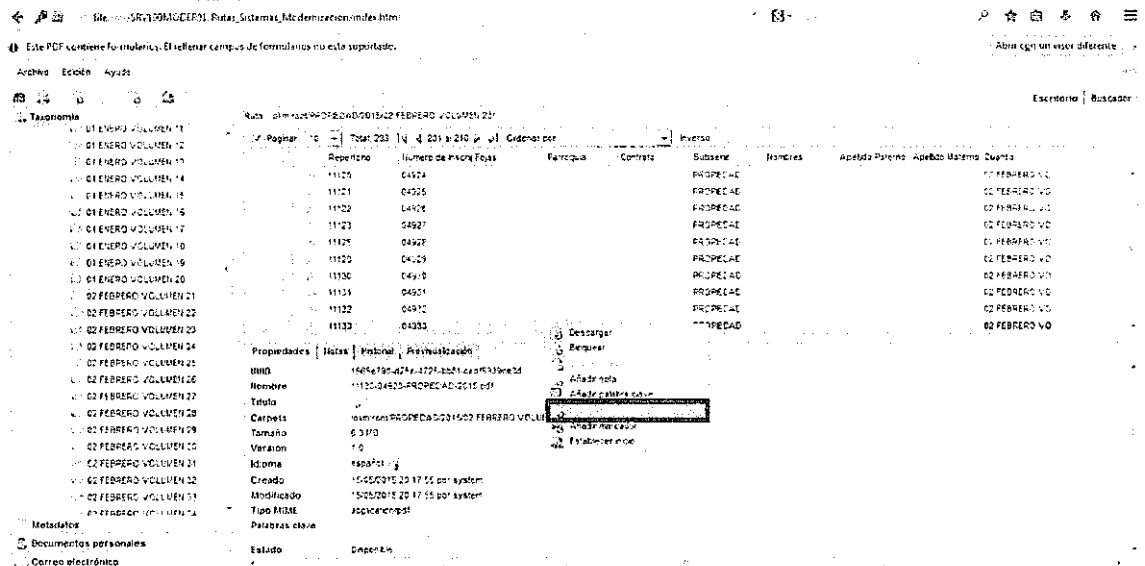


Figura 4



5. Verificar Si existe en el combo de opciones el tipo de Marginación a realizar, *caso contrario realizar la marginación en NOTAS*. Si el tipo de marginación nueva existe como opción escogerla y dar clic en Añadir, como se muestra en la Figura 5:

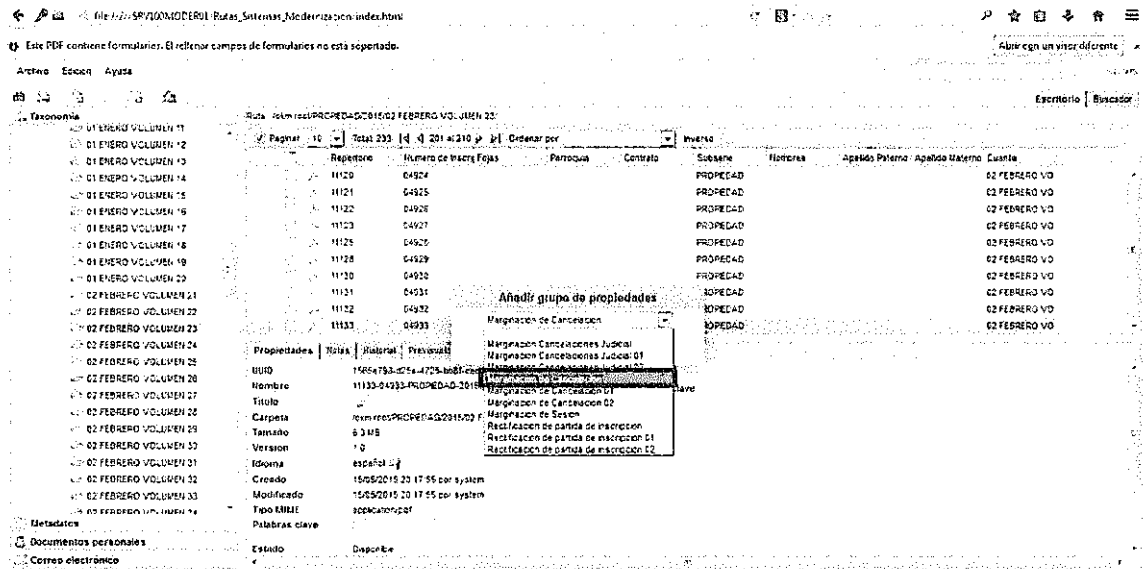


Figura 5

6. Llenar los datos requeridos en la pantalla de Marginación, tomar en cuenta que el repertorio y fecha repertorio son campos obligatorios, los demás campos serán llenados en Detalle Inmueble (Ej.: % que venden, especificar los inmuebles, etc.), si existe alguna observación debe llenarse en el campo de Observaciones, luego dar clic en Añadir como se indica en la Figura 6.

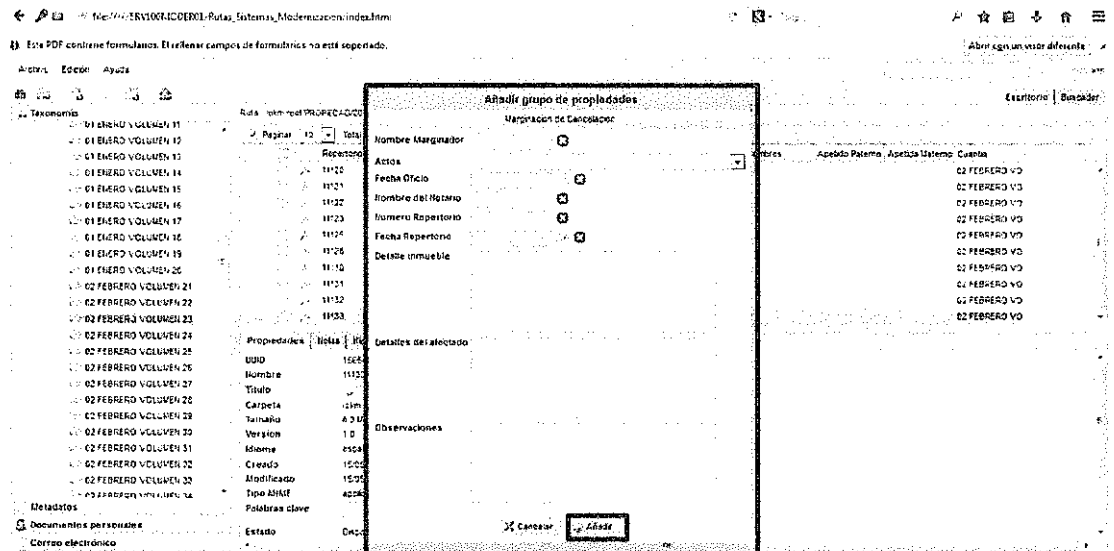


Figura 6

7. Si el tipo de marginación a realizar (Ej.: Marginación de Inscripción Nueva) no se encuentra disponible en las opciones del menú desplegable, agregar la nueva marginación a través de la pantalla de NOTAS, como se muestra en la Figura 7.

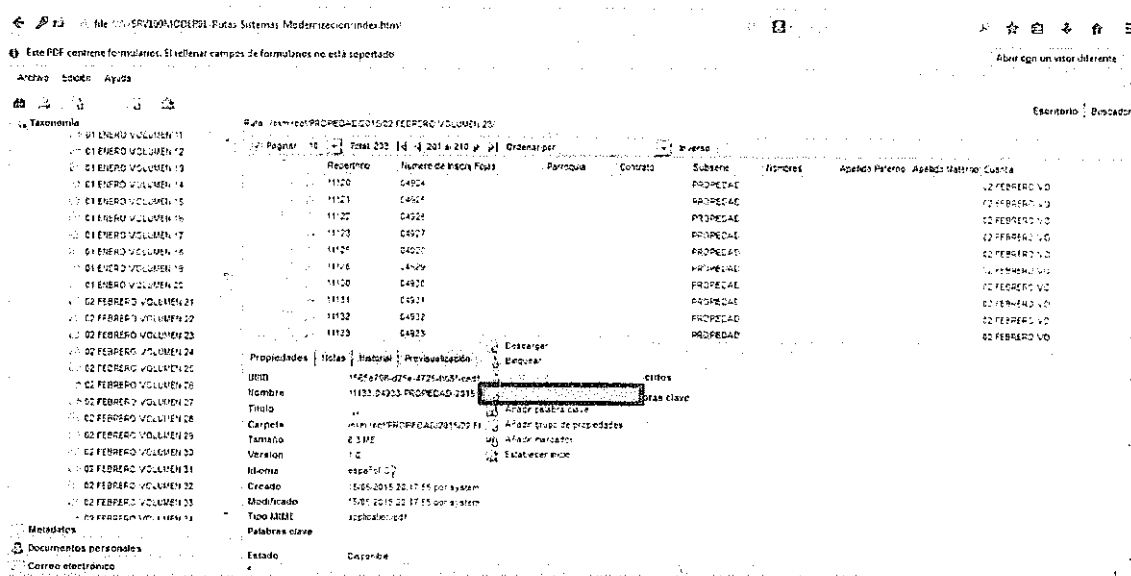


Figura 7

8. El ingreso de las Marginaciones a través de la opción NOTAS, es un cuadro de texto libre por lo que cada usuario debería ingresar la información de acuerdo al siguiente formato:

- TIPO MARGINACIÓN:
- CONTRATO:
- FECHA DE CONTRATO:
- REPERTORIO:
- FECHA REPERTORIO:
- RESPONSABLE:
- OBJETO MARGINACIÓN/DETALLE INMUEBLE:

Una vez ingresada la información solicitada de acuerdo al formato sugerido, dar clic en **Añadir** (una sola vez) como se muestra en la Figura 8:

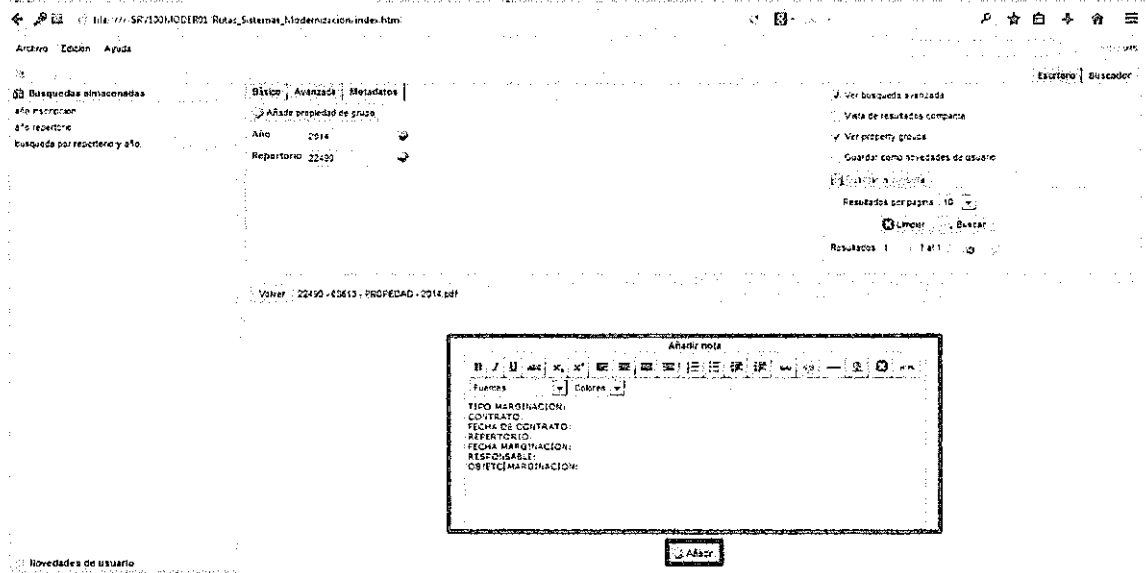


Figura 8

## BÚSQUEDA DE ACTAS

1. Buscar el acta requerida por Búsqueda avanzada, colocando la información conocida por el usuario (repertorio, año, No. inscripción, etc.), activar el check Ver property groups y dar clic en Buscar, como se muestra en la Figura 9.



Figura 9

2. Para visualizar los datos asociados al acta (METADATOS y MARGINACIONES), siempre debe estar **marcado** el check Ver property groups. Tomar en cuenta que las marginaciones se presentan una a continuación de otra (hacia la derecha), utilizar la barra de desplazamiento ubicada en la parte inferior de la pantalla para trasladarse de izquierda a derecha y ver toda la información asociada al acta, como se indica en Figura 10:

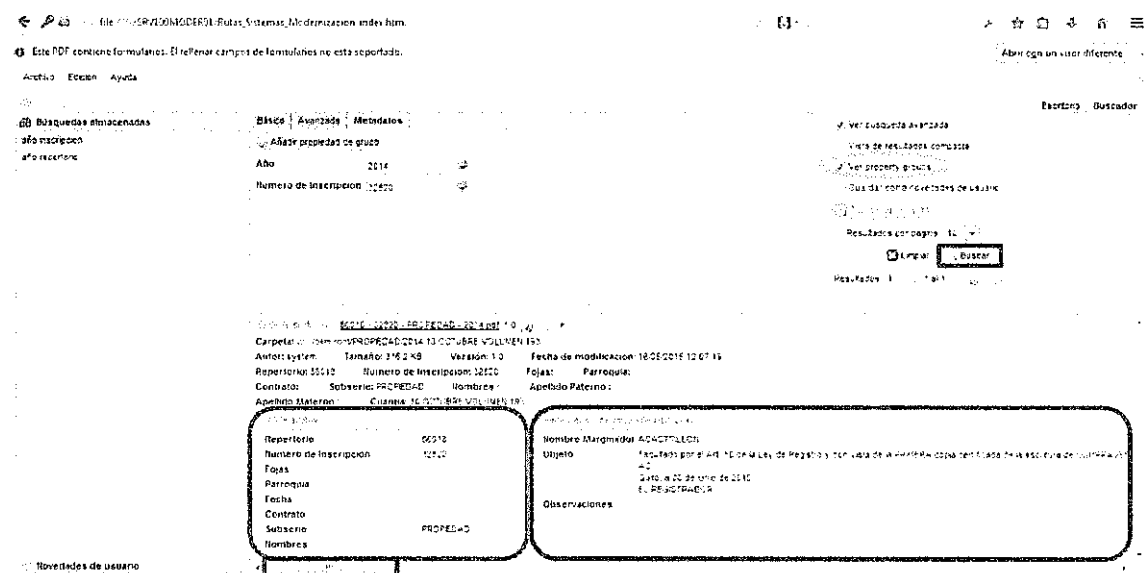


Figura 10

3. Seguidamente verificar si el acta consultada tiene asociadas NOTAS, para ello se debe dar clic en ícono de color amarillo, como se indica en las Figuras 11 y 12:

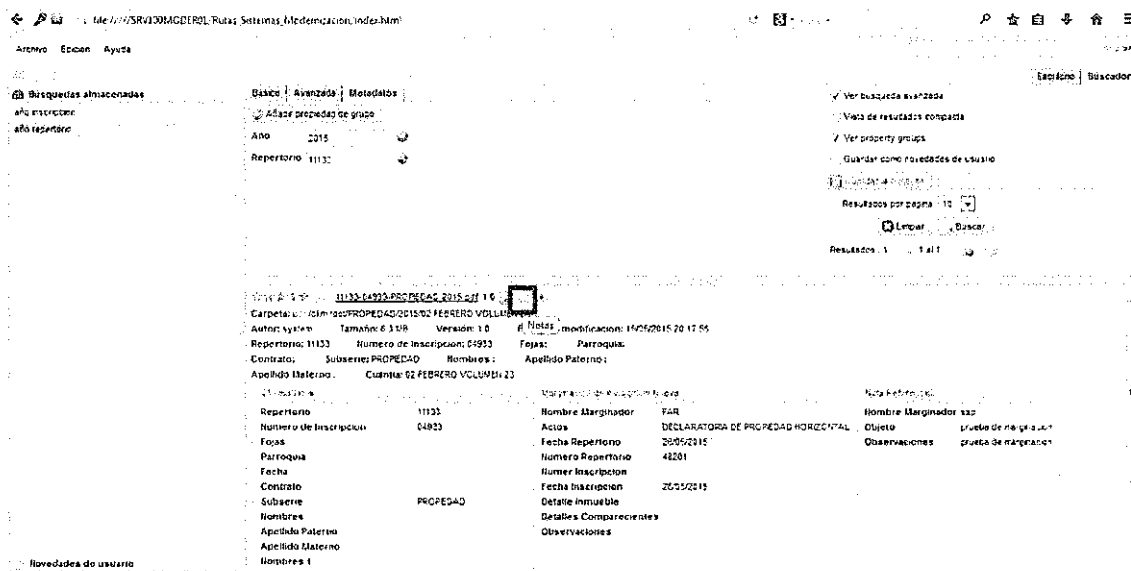


Figura 11

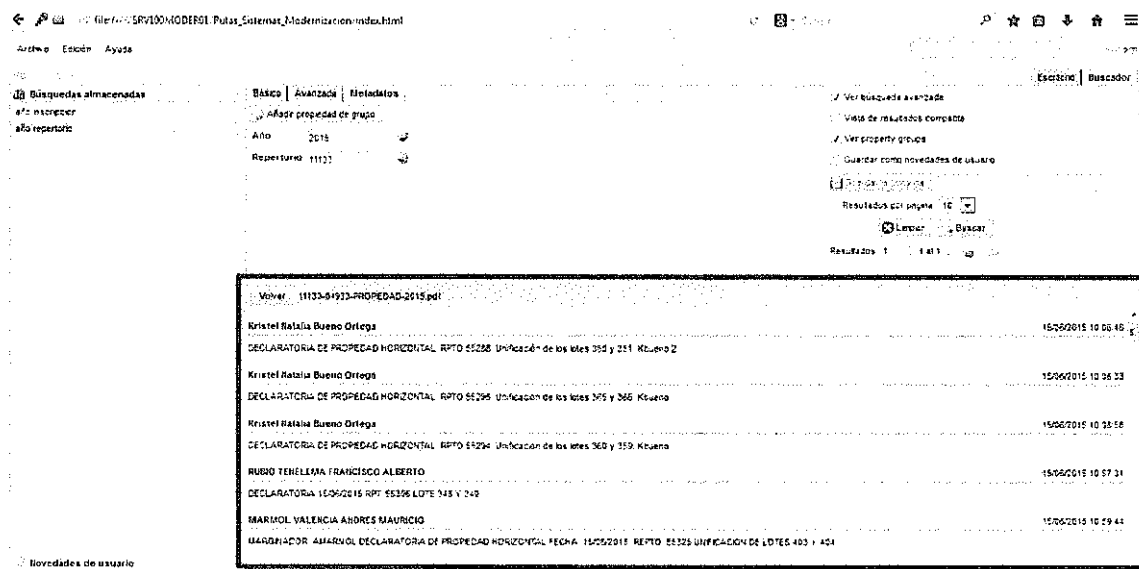


Figura 12

4. Una vez visualizadas las marginaciones y las notas, se procede a ver el acta, a través de la previsualización (en el Acervo) como se indica en las Figuras 13 y 14:

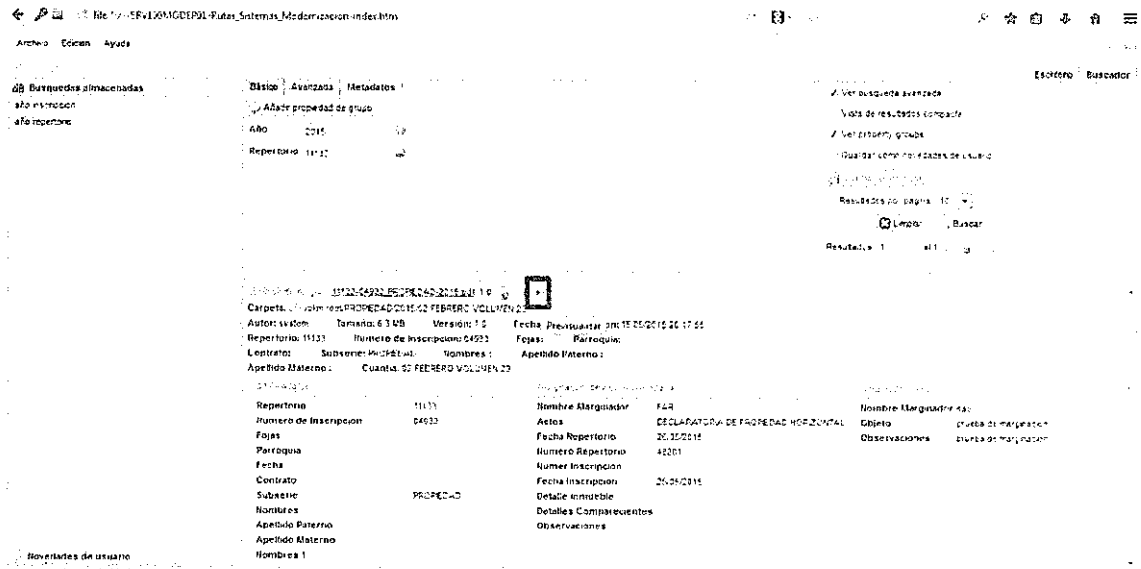


Figura 13

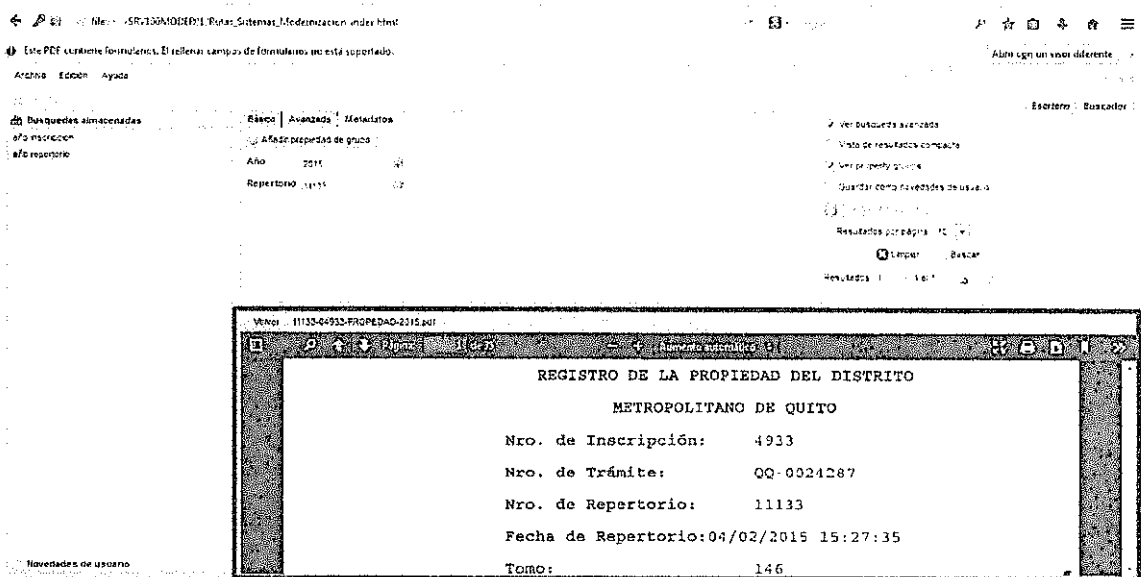


Figura 14

- Otra opción para visualizar el acta, es a través del visor de archivos pdf (Acrobat Reader), de acuerdo a lo indicado en las Figuras 15, 16 y 17:

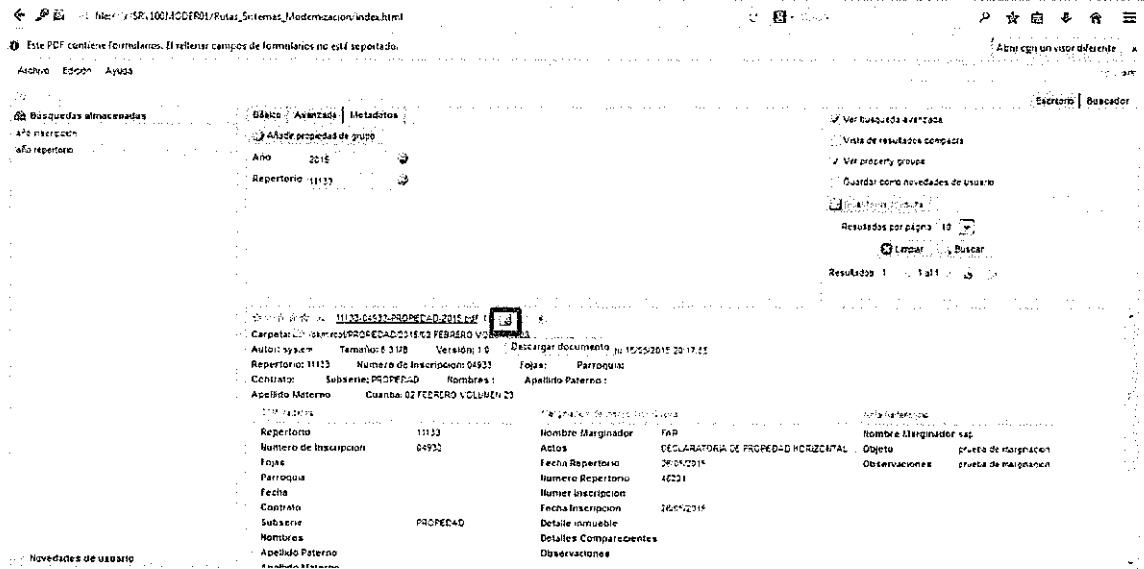


Figura 15

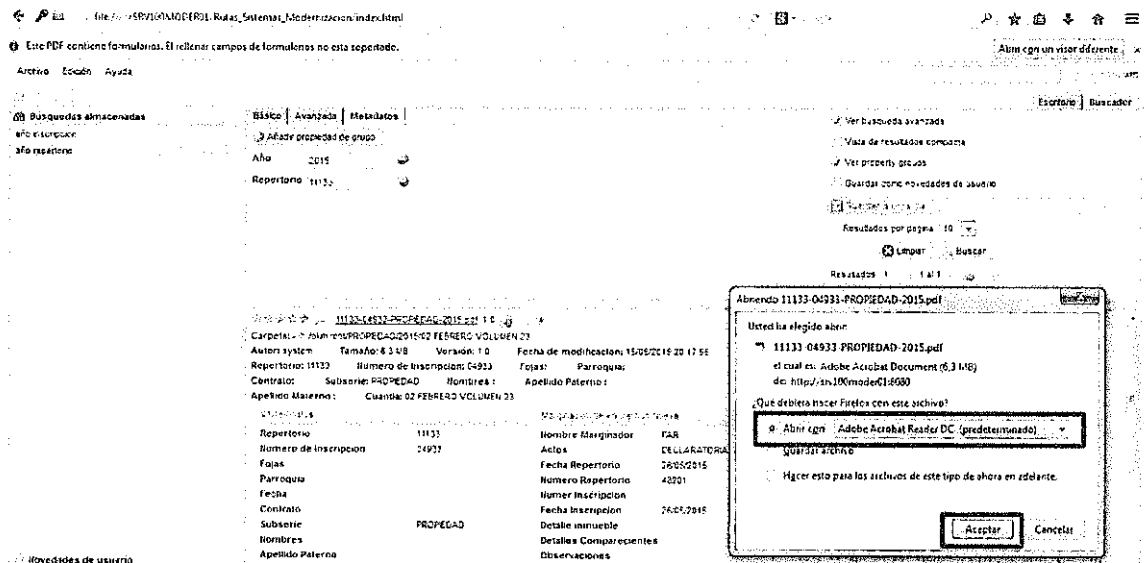
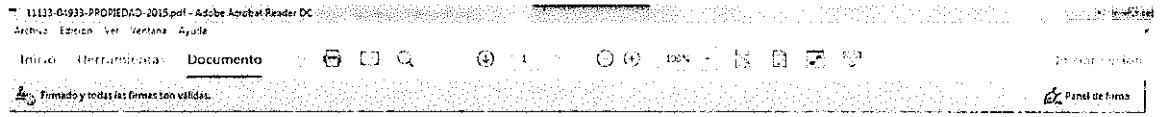


Figura 16

NOTA: La opción "Hacer esto para los archivos de este tipo de ahora en adelante", debe estar deshabilitada.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Nro. de Inscripción: 4933  
 Nro. de Trámite: QQ-0024287  
 Nro. de Repertorio: 11133  
 Fecha de Repertorio: 04/07/2015 15:27:35  
 Tomo: 146  
 Notaria: 55  
 Parroquia: CHILLOGALLO  
 Tipo de Contrato: RESTITUCION FIDUCIARIA  
 Matrículas: CHILL0079684 33103-03-019  
 3555609 CHILL0079686 33003 25-018 3555425  
 CHILL0079688 33003-25-019 3555426

Figura 17

Cualquier inquietud o novedad, favor enviarla a la dirección electrónica: [sopORTE.modernizacion@quito.gob.ec](mailto:sopORTE.modernizacion@quito.gob.ec)

Versión:	001	
Fecha elaboración:	10/Julio/2015	
Elaborador por:	Ximena Ibarra B.	
Revisado por:	Jimmy Gallardo	
Aprobado por:	Rodrigo Proaño	
	José Luis Aucancela	