

<b>QUITO</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
<b>DESPACHO REGISTRADOR</b>	
Recibido por:	M. P. I. A. E.
Fecha:	28/12/2015
Hora:	16:21

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1228C-M

Quito, D.M., 28 de Diciembre del 2015

**PARA:** Pablo Falconi Castillo  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

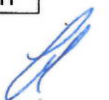
**ASUNTO:** Solicitud Conformación Equipo Coordinador RPDMQ, y Designación Responsables para Gestión del Cambio y Seguridad de la Información solicitados por Consorcio.

En relación a la sumilla del 27 de noviembre de 2015, suscrita en memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1127A-M, en el cual manifiesta no estar de acuerdo con la propuesta y solicita por correo electrónico revisión y comentarios a Asesoría y a Planificación; me permito informarle que con fecha 02 y 03 de diciembre de 2015, mediante correo electrónico se realizó gestión de depuración de la propuesta, según observaciones de mejora remitidos. El 03 de diciembre de 2015 se emitió correo electrónico a Asesoría, con copia a Planificación y a usted, adjuntando la matriz depurada con la Propuesta para Conformación del Equipo Coordinador RPDMQ; desde ese momento no se ha recibido comentario adicional alguno de la propuesta depurada. En vista de lo expuesto, solicito se designe a quien corresponda la gestión para designación y conformación del EQUIPO COORDINADOR RPDMQ.

Adicionalmente, el Consorcio emitió oficio No. CMS-RPQ-2015-156 en el cual solicitan al RPDMQ "indique los responsables designados por el Registrador para la Gestión del Cambio", y también emitió oficio No. CMS-RPQ-2015-157 en el cual solicitan al RPDMQ la designación y conformación de equipos / cargo orientados a cumplir con lo que determina la norma de certificación ISO 27001 (en este oficio, consta el alcance de cada equipo / cargo).

Considerando la propuesta depurada para conformación del Equipo Coordinador RPDMQ y los pedidos del Consorcio; a continuación, para su consideración y designación a quien corresponda para su canalización a la brevedad posible, emito propuesta (salvo su mejor criterio) orientada a la conformación / delegación de equipos y cargos para GESTIÓN DEL CAMBIO y GRUPOS ORGÁNICOS DE ISO 27001:

EQUIPO RPDMQ / CARGO RPDMQ	DELEGACIÓN RPDMQ	OBSERVACIÓN
CONTRAPARTE PARA GESTIÓN DEL CAMBIO	Responsable Comunicación Asesor SCCC – Interinstitucional	ROL: El Consorcio es unidad asesora en lineamientos para Gestión del Cambio. ROL: El RPDMQ es unidad ejecutora de la Estrategia del Cambio.
COMITÉ EJECUTIVO DE SEGURIDAD Y RIESGOS	Coordinador/a TICs	ROL: Oficial Seguridad de la Información
	Director/a Inscripciones	ROL: Directivos de las áreas funcionales del RPDMQ
	Director/a Certificaciones	
	Director/a Archivo	
	Responsable Planificación	ROL: Propietarios de procesos del RPDMQ
	Responsable SCCC	ROL: Auditoría interna (personal a cargo del cumplimiento de regulaciones).
	Equipo de Planificación	
	Asesores de Control Registral	
Técnica/o de Asesoría y Control Jurídico	ROL: Representante del área legal del RPDMQ	
Asesor/a de Informática	ROL: Responsable de gestión de riesgos TI	



EQUIPO RPDMQ / CARGO RPDMQ	DELEGACIÓN RPDMQ	OBSERVACIÓN
COMITÉ DIRECTIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Coordinador/a TICs	ROL: Oficial Seguridad de la Información
	Director/a Inscripciones	ROL: Propietarios funcionales de la información
	Director/a Certificaciones	
	Director/a Archivo	
	Responsable SSSC	ROL: Responsable de la Unidad de TIC's
	Asesor de Informática	ROL: Representantes de las funciones especializadas del Registro de la Propiedad que tengan relación con seguridad de la información
	Asesores de Control Registral	
	Técnica/o de Asesoría y Control Jurídico	
	Delegada/o de DAF	
	Delegada/o de Planificación	
GERENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Director/a de Archivo	ROL: Gestión de la seguridad de la información del RPDMQ

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**

ANEXO: Copia de oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1127A-M con sumilla del 27-nov-2015  
 Copia de correo electrónico emitido por el Sr. Registrador el 27-nov-2015  
 Copia de correo electrónico que se emitió el 3-dic-2015 con propuesta depurada  
 Copia impresa de Propuesta Depurada para EQUIPO COORDINADOR RPDMQ  
 Copia de oficio No. CMS-RPQ-2015-156 con pedido Responsables RPDMQ para Gestión del Cambio  
 Copia de oficio No. CMS-RPQ-2015-157 con información aclaratoria de equipos /cargos para ISO 27001

CC: Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

MCarrera/



QUITO  
ALCALDÍA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES  
Recibido por: [Signature]  
Fecha: 25/12/2015 Hora: 16:19





# REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1127A-M

Quito, D.M., 27 de Noviembre del 2015

**PARA:** Pablo Falconí Castillo  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

MARCELO : NO ESTOY DE ACUERDO  
REMITIRSE AL MAIL  
27/11/2015

*[Handwritten signature]*  
27-nov-2015  
12:55

**ASUNTO:** Propuesta conformación Equipo Coordinador RPDMQ para ejes de gestión del Proyecto de Modernización Integral.

Conforme a sumilla emitida el 24 de noviembre del 2015 en el memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1123A-M, en el cual solicita "Reunirse con Directores y proponer propuesta de personal"; procedo a informarle que se efectuó consulta a Directores de la Gestión Registral sobre los funcionarios que de sus áreas serían designados para la conformación del Equipo Coordinador del RPDMQ, en tal sentido se generó la propuesta del personal a designar en los diversos Ejes de Gestión, tanto para el rol de RESPONSABLE PRINCIPAL como los respectivos APOYOS.

Con lo expuesto, adjunto a la presente la Propuesta de Funcionarios a conformar el EQUIPO COORDINADOR RPDMQ, salvo su mejor criterio.

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**

<b>QUITO</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
<b>DESPACHO REGISTRADOR</b>	
Recibido por:	<i>m-Rca</i>
Fecha:	<i>27/NOV/2015</i>
Hora:	<i>9:05</i>

**ANEXO:** Copia de Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1123A-M con sumilla  
Matriz con Propuesta de Personal para conformar Equipo Coordinador RPDMQ

**CC:** Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

MCarrera/



## Marcelo Ramiro Carrera Riquetti

---

**De:** Pablo Javier Falconi Castillo  
**Enviado el:** viernes, 27 de noviembre de 2015 12:45  
**Para:** Marcelo Ramiro Carrera Riquetti; Adriana Elena Salas Mancero  
**CC:** Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren; Maria Eugenia Velasco Mantilla  
**Asunto:** RE: Memo con Propuesta de Personal para conformar Equipo Coordinador RPDMQ  
**Datos adjuntos:** RPDMQ-PROYMIRP-2015-1127A-  
M\_PropuestaConformacionEquipoCoordinadorRPDMQ\_27nov2015.pdf; Propuesta-Designacion-Equipo-Coordinador-RPDMQ.DOCX

Marcelo no estoy de acuerdo. María Eugenia y Adriana, por favor su revisión y comentarios.

PJF

---

**De:** Marcelo Ramiro Carrera Riquetti  
**Enviado el:** viernes, 27 de noviembre de 2015 9:34  
**Para:** Pablo Javier Falconi Castillo; Adriana Elena Salas Mancero  
**CC:** Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren  
**Asunto:** Memo con Propuesta de Personal para conformar Equipo Coordinador RPDMQ

Buen día Pablo, Adriana... para su conocimiento, adjunto archivo PDF que contiene el memo que hoy entregue en Despacho con la propuesta de personal para conformar el Equipo Coordinador RPDMQ... para facilitar el uso de la información propuesta, también adjunto archivo Word con la matriz de propuesta.

Saludos,  
Marcelo Carrera  
GERENTE DE PROYECTO  
MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ  
ADMINISTRADOR DE CONTRATO 019-2014



Ulloa N31-10 y Murgeón; Quito.  
Telf.: 3988170 Ext. 29671  
Celular: 09-9615-8303  
[marcelo.carrera@quito.gob.ec](mailto:marcelo.carrera@quito.gob.ec)  
SKYPE: marcelo.carrera.rpq

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual esta dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje esta prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenviarlo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borre inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDMQ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en este e-mail que no estén relacionados con negocios o actividades comerciales o funciones de su remitente

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual esta dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenviarlo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borre inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDMQ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en este e-mail que no estén relacionados con negocios o actividades comerciales o funciones de su remitente.



## Marcelo Ramiro Carrera Riquetti

---

**De:** Marcelo Ramiro Carrera Riquetti  
**Enviado el:** jueves, 03 de diciembre de 2015 12:01  
**Para:** Adriana Elena Salas Mancero  
**CC:** Pablo Javier Falconi Castillo; Maria Eugenia Velasco Mantilla; Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren  
**Asunto:** RE: DESIGNACION DE FUNCIONARIOS - EQUIPO COORDINADOR (depuración)  
**Datos adjuntos:** Designación funcionarios para EQUIPO COORDINADOR RPDMQ\_ver03.xlsx

Buen día Adriana... para revisión final, adjunto archivo Excel con matriz depurada (textos marcados en azul).

Saludos,  
Marcelo Carrera  
GERENTE DE PROYECTO  
MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ  
ADMINISTRADOR DE CONTRATO 019-2014



Ulloa N31-10 y Murgeón; Quito.  
Telf.: 3988170 Ext. 29671  
Celular: 09-9615-8303  
[marcelo.carrera@quito.gob.ec](mailto:marcelo.carrera@quito.gob.ec)  
SKYPE: marcelo.carrera.rpq

**De:** Adriana Elena Salas Mancero  
**Enviado el:** miércoles, 02 de diciembre de 2015 8:27  
**Para:** Marcelo Ramiro Carrera Riquetti  
**CC:** Pablo Javier Falconi Castillo; Maria Eugenia Velasco Mantilla  
**Asunto:** RV: DESIGNACION DE FUNCIONARIOS - EQUIPO COORDINADOR

Marcelo

Adjunto la matriz de designación de los equipos, en donde constan responsables de los procesos y grupo de apoyo, además es necesario redefinir el alcance, este tipo de instituciones tiene lineamientos de tipo legal y no existen reglas de negocio. Tampoco en las ISO existen estos conceptos, la ISO certifica procesos y los mismos fueron objeto de reingeniería como parte del trabajo del Consorcio, alguien debió haber validado la propuesta entregada por el proveedor y debieron haber sido los responsables de los procesos, con aceptación por escrito.

Saludos cordiales

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenviarlo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borre inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDMQ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en este e-mail que no estén relacionados con negocios o actividades comerciales o funciones de su remitente.

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:** La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenviarlo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borre inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDMQ no asume





## PROPUESTA DESIGNACIÓN EQUIPO COORDINADOR RPDMQ PARA CONTRAPARTE EJECUCIÓN PROYECTO MODERNIZACIÓN

TEMÁTICA DE EJECUCIÓN	EJE DE GESTIÓN	ALCANCE	FUNCIONARIOS RPDMQ DESIGNADOS	
			RESPONSABLE PRINCIPAL	APOYO
GESTIÓN DEL CAMBIO	Gestión comunicacional interna del RPDMQ	Coordinación con direcciones, áreas y/o unidades del RPDMQ para la ejecución de talleres grupales o seminarios, en los cuales se proporcione información de orientación o aclaratoria sobre el la implementación del Proyecto de Modernización. Coordinación en depuración, reproducción y difusión en el RPDMQ de material informativo virtual y/o físico (mediante mails, trípticos, pancartas, o cualquier medio de comunicación física o virtual disponible al interno del RPDMQ).	LILIAN MORENO	MARCELO CORNEJO MARCELO CARRERA
	Transición del Esquema Manual al Esquema Electrónico	Coordinación con las direcciones y áreas del RPDMQ, para establecer lineamientos, mecanismos o planes que permitan ejecutar la Transición del “esquema de trabajo actual” (manual) hacia el “nuevo esquema de trabajo” (electrónico).	JOSÉ LUIS AUCANCELA	FREDDY HERRERA AGENTE DE CONTROL CERTIF. FATIMA RODRIGUEZ AGENTE DE CONTROL INSCRIP. MARCELO CORNEJO MARIA EUGENIA VELASCO MARCELO CARRERA VILIANA JARROSA
	Gestión con entidades municipales clave (DMC, DMF, DMSC, SECOM-DMQ, etc.)	Coordinación para socialización del “nuevo Esquema de Gestión Registral Electrónico con Folio Real” trabajo sinérgico, mediante talleres o seminarios, con las entidades municipales clave, en el proceso de implementación del nuevo esquema de Gestión Registral Electrónica del RPDMQ. Coordinación en la <b>definición de los esquemas de trabajo sinérgico inter-institucional en el ámbito registral</b> , y formalización de procedimientos e instrumentación de gestión entre el RPDMQ y Entidades Municipales Clave.	MARCELO CORNEJO	JOSE LUIS AUCANCELA MARCELO CARRERA
	Gestión con DINARDAP	Coordinación para socialización del “nuevo Esquema de Gestión Registral Electrónico con Folio Real” trabajo sinérgico, mediante talleres o seminarios, con la DINARDAP, en el proceso de implementación del nuevo esquema de Gestión Registral Electrónica del RPDMQ. Coordinación en la <b>definición del esquema de trabajo sinérgico en el ámbito registral</b> , y formalización de procedimientos de trabajo inter-operativo del RPDMQ con DINARDAP.	AGUSTIN VASCONEZ	JOSE LUIS AUCANCELA MARCELO CARRERA
	Gestión con entidades externas clave (Instituciones Financieras, Consejo de la Judicatura, Colegio Notarios, etc.)	Coordinación para socialización del “nuevo Esquema de Gestión Registral Electrónico con Folio Real” y trabajo sinérgico, mediante talleres o seminarios, con entidades externas, en el proceso de implementación del nuevo esquema de Gestión Registral Electrónica del RPDMQ. Coordinación en la <b>definición de los esquemas de trabajo sinérgico inter-institucional en el ámbito registral</b> , y formalización de procedimientos de trabajo inter-operativo del RPDMQ con Instituciones externas (públicas y privadas).	MARCELO CORNEJO	JOSÉ LUIS AUCANCELA AGUSTIN VASCONEZ MARCELO CARRERA
	Gestión comunicacional con la ciudadanía	Coordinar en el RPDMQ, con entidades municipales clave (SECOM-DMQ, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SERVICIOS CIUDADANOS, etc.) y ejecutar la socialización y difusión a la ciudadanía sobre las noticias, comunicados y orientaciones en relación al nuevo esquema de Gestión Registral Electrónico. Coordinación de: <b>Definición de Lineamientos de la Gestión Registrales, procedimientos</b> , ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es, relacionados con las Marginalizaciones Electrónicas.	LILIAN MORENO	MARCELO CORNEJO MARCELO CARRERA
	Marginalización Electrónica	Coordinación de: <b>Definición de Lineamientos de la Gestión Registrales, procedimientos</b> , ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es, relacionados con las Marginalizaciones Electrónicas.	FREDDY HERRERA FATIMA RODRIGUEZ MARCELO CORNEJO RODRIGO PROAÑO	JOSÉ LUIS AUCANCELA AGUSTIN VASCONEZ MARÍA EUGENIA VELASCO MARCELO CARRERA
	Creación de Folio Real	Coordinación de: <b>Definición de Lineamientos de la Gestión Registrales, procedimientos</b> , ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es relacionados, con la creación y mantenimiento de Folio Real.	FREDDY HERRERA FATIMA RODRIGUEZ MARCELO CORNEJO RODRIGO PROAÑO	JOSÉ LUIS AUCANCELA AGUSTIN VASCONEZ MARÍA EUGENIA VELASCO MARCELO CARRERA
	Transaccionalidad de la Gestión Registral Electrónica	Coordinación de: <b>Definición de Lineamientos de la Gestión Registrales, procedimientos</b> , ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es, relacionados con la Transaccionalidad de la Gestión Registral automatizada (folio desde la recepción del trámite hasta la entrega del producto registral).	FREDDY HERRERA FATIMA RODRIGUEZ MARCELO CORNEJO RODRIGO ROMERO	JOSÉ LUIS AUCANCELA AGUSTIN VASCONEZ MARÍA EUGENIA VELASCO MARCELO CARRERA
	Esquema de Recaudaciones	Coordinación de: <b>Definición de Lineamientos de la Gestión Registrales, procedimientos</b> , ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es relacionados con el Esquema de Recaudaciones (en Efectivo y con Bancos).	RICARDO ROMERO DIANA PACHACAMA	VERÓNICA TOBAR MARCELO CORNEJO DORIS OCHOA JOSÉ LUIS AUCANCELA MARCELO CARRERA



TEMÁTICA DE EJECUCIÓN	EJE DE GESTIÓN	ALCANCE	FUNCIONARIOS RPDQM DESIGNADOS		
			RESPONSABLE PRINCIPAL	APOYO	
PROFESIONALIZACIÓN	Creación de Usuarios en línea	Coordinación de: <b>Definición de Lineamientos de la Gestión Registrales, procedimientos, ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es relacionados con la Creación y Mantenimiento de Usuarios en Línea.</b>	ANDRÉS EGUIGUREN	MARÍA EUGENIA VELASCO JOSÉ LUIS AUCANCELA CARLOS PAREDES MARCELO CARRERA XIMENA IBARRA	
	Servicios Telemáticos	Coordinación de: <b>Definición de Lineamientos de la Gestión Registrales, procedimientos, ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es relacionados con Servicios Telemáticos y Sede Electrónica.</b>	MARCELO CORNEJO ANDRÉS EGUIGUREN	MARÍA EUGENIA VELASCO JOSÉ LUIS AUCANCELA MARCELO CARRERA	
	Gestión con DMI para interoperatividad de sistemas MDMQ	Coordinación con DMI para trabajo sinérgico en procesos de automatización e inter-operatividad con sistemas informáticos del MDMQ que los administran (tales como: PERSONAS, TELLER, SAO, SISTEMAS CATASTRALES, etc.) o que tienen ingerencia de inter-operación (tales como: INFODIGITAL, REGISTRO CIVIL, SRI, etc.); incluye coordinación para establecer y formalizar acuerdos de niveles de servicio tecnológico entre el RPDQM y DMI.	DORIS OCHOA RICARDO ROMERO	VERÓNICA TOBAR MARÍA EUGENIA VELASCO JOSÉ LUIS AUCANCELA MARCELO CARRERA	
	Gestión con DINARDAP para interoperatividad	Coordinación con DINARDAP para trabajo sinérgico en procesos de automatización e inter-operatividad con sistemas informáticos (tales como: INFODIGITAL, SINARDAP, etc.); incluye coordinación para establecer y formalizar procesos de inter-operación entre el RPDQM y DINARDAP.	DORIS OCHOA	DARWIN GARZON JUAN PORTERO JOSE LUIS AUCANCELA MARCELO CORNEJO MARCELO CARRERA	
	Seguridad y Contingencia	Coordinación en la definición, contratación e implementación de los Esquemas de Seguridad Tecnológica y Contingencia, que complementan al Sistema Registral Electrónico; alineados con la preparación ISO 27001.	ANDRÉS EGUIGUREN	XIMENA IBARRA JOSE TAIBE JOSÉ LUIS AUCANCELA DORIS OCHOA JUAN PORTERO MARCELO CARRERA	
	Capacitación en el uso del Sistema Registral Electrónico	Coordinación con las áreas del RPDQM para gestión de la Capacitación que el Consorcio ejecutará sobre el Uso de las herramientas tecnológicas que conforman el Sistema Registral Electrónico.	ANDRÉS EGUIGUREN	JOSÉ BÁEZ CARLOS PAREDES JUAN PORTERO MARCELO CARRERA XIMENA IBARRA	
	Modelo de Gestión, Estructura Orgánica, Perfiles y Transición	Gestión de socialización y para aprobación con entidades municipales (tales como: Administración General, TTHH, etc.) del Modelo de Gestión, Estructura Orgánica, Perfiles y Transición de Perfiles.	RICARDO ROMERO	ALEXSANDRA GARCÉS JOSE LUIS AUCANCELA WLADIMIR ALBAN MARÍA EUGENIA VELASCO MARCELO CARRERA	
	Capacitaciones al personal del RPDQM	Implementación del modelo de gestión, estructura orgánica, perfiles y transición de perfiles.	RICARDO ROMERO MARCELO CARRERA	ALEXSANDRA GARCÉS ANA MARÍA ALMEIDA MARÍA EUGENIA VELASCO MARCELO CARRERA JOSÉ LUIS AUCANCELA MARCELO CARRERA CAROLIN SANDOVAL	
	PROCESOS	Revisión de los procesos registrales en base al insumo entregado por el consorcio	Coordinación con las direcciones y áreas del RPDQM para facilitar la gestión de relevamiento de procesos o rediseño (actualización) de macro-procesos que el Consorcio efectuará.	JOSÉ LUIS AUCANCELA MARÍA EUGENIA VELASCO AGENTE DE CONTROL DE: * INSCRIPCIONES * CERTIFICACIONES * ABC-HUVO	MARCELO CARRERA
		Capacitación al personal RPDQM sobre procesos registrales	Coordinación de los eventos de Capacitación que el Consorcio efectuará con el personal del RPDQM para la socialización de los procesos relevados (nuevos y/o actualizados).	RICARDO ROMERO MARCELO CARRERA	ALEXSANDRA GARCÉS ANA MARÍA ALMEIDA JOSÉ LUIS AUCANCELA MARÍA EUGENIA VELASCO MARCELO CARRERA
DIGITALIZACIÓN	FASE 1: Desmaterialización del Acervo Registral	Seguimiento y coordinación en la gestión de la Desmaterialización de actas del Acervo Registral (digitalización, aplicación de firma electrónica y carga en Gestor Documental con índice básico).	JOSÉ LUIS AUCANCELA	MARCELO CARRERA RODRIGO PROAÑO MARCELO CARRERA DORIS OCHOA	
		Verificar el cumplimiento de la Metodología presentada por el consorcio para el proceso de digitalización	JOSÉ LUIS AUCANCELA	RODRIGO PROAÑO MARCELO CARRERA DORIS OCHOA	
	Socialización al interno del RPDQM, con entidades municipales y con actores clave, sobre la Desmaterialización del Acervo Registral aplicada en el RPDQM.		MARCELO CORNEJO LILIAN MORENO	DORIS OCHOA JOSE LUIS AUCANCELA MARCELO CARRERA	

TEMÁTICA DE EJECUCIÓN	EJE DE GESTIÓN	ALCANCE	FUNCIONARIOS RPDQM DESIGNADOS	
			RESPONSABLE PRINCIPAL	APOYO
CERTIFICACIÓN ISO	FASE 2: Registro de Metadatos en Gestor Documental	<p>Verificar el cumplimiento de Metadatos en base a los términos establecidos en el contrato</p> <p>Seguimiento y coordinación en la gestión de Registro de Metadatos en el Gestor Documental.</p> <p>Socialización al interno del RPDQM, con entidades municipales y con actores clave, sobre los Metadatos vinculados a las actas desmaterializadas del RPDQM.</p>	MARCELO CARRERA ANDRÉS EGUIGUREN (con FISCALIZACIÓN)	JOSE LUIS AUCANCELA DORIS OCHOA
	Preparación para ISO 9001	<p>Seguimiento y coordinación con el Consorcio para la fase preparatoria de la Certificación ISO 9001.</p> <p>Definición de lineamientos institucionales que se apliquen en la preparación y certificación ISO 9001 relacionado con los Procesos Registrales</p>	MARCELO CORNEJO LILIAN MORENO  OSWALDO ALBAN	RICARDO ROMERO JOSE LUIS AUCANCELA MARCELO CARRERA MARÍA EUGENCIA VELASCO CAROLINA SANDOVAL AGENTE DE CONTROL DE: * INSCRIPCIONES * CERTIFICACIONES * ARCHIVO
	Preparación para ISO 27001	<p>Seguimiento y coordinación con el Consorcio y la DMI para la fase preparatoria de la Certificación ISO 27001.</p> <p>Definición de lineamientos institucionales que se apliquen en la preparación y certificación ISO 27001 relacionado con los procesos de la Gestión Registral</p>	ANDRÉS EGUIGUREN	JUAN PORTERO DORIS OCHOA MARCELO CARRERA JOSÉ LUIS AUCANCELA MARÍA EUGENCIA VELASCO CAROLINA SANDOVAL AGENTE DE CONTROL DE: * INSCRIPCIONES * CERTIFICACIONES * ARCHIVO






OFICIO No. CMS-RPQ-2015-156

Quito D.M., 2 de diciembre de 2015

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

 2-dic-2015  
15:45

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", se encuentra en ejecución la puesta en producción del sistema registral SIREL 2.00, este producto se ajusta a requerimientos planteados en los productos jurídicos y de procesos.

Los productos relacionados con Gestión del Cambio establecieron las estrategias recomendadas por el Consorcio Archivos Digitales Mebseventeenmile (Consortio) para gestionar los riesgos inherentes a la implementación de una nueva técnica registral y los productos y servicios electrónicos que se entregarán a los clientes del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ).

Del seguimiento realizado al subcomponente de Gestión del Cambio se ha observado que no se dispone de responsables para la ejecución planes y estrategias entregadas, lo cual influye directamente en los resultados de todos los sub-componentes del proyecto.

En virtud de lo anterior, solicito se nos indique los responsables designados por el Registro para la Gestión del Cambio, con la finalidad de soportar en la ejecución de acciones conforme el alcance del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

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

Atentamente,

  
Byron Paredes Buitrón  
GERENTE DE PROYECTO  
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



OFICIO No. CMS-RPQ-2015-157

Quito D.M., 3 de diciembre de 2015

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



3 dic. 2015

14:15

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", Componente 2 "Modernización integral del RP", Subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, el Consorcio Archivos Digitales Meseventeenmille (Consortio) inicio la ejecución de actividades de este componente desde el mes julio de 2015.

Entre las actividades relacionadas con la certificación ISO 27001 se encuentra la estructura organizacional de la seguridad de la información, cuya norma ISO 27001:2013 respecto a las estructuras organizacionales, roles y responsabilidades indica: "...

**5.3 Roles, autoridades y responsabilidades de la organización dice:**

**La alta gerencia deberá garantizar que se asignen y comuniquen las responsabilidades y autoridad para los roles relacionados con la seguridad de la información.**

**La alta dirección deberá asignar la responsabilidad y autoridad para:**

- a) **Garantizar que el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se adapte a los requisitos de esta norma internacional: e**
- b) **Informar acerca del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a la alta gerencia.**

**NOTA: La alta gerencia también asignará responsabilidades y autoridad para informar acerca del desempeño del Sistema de Seguridad de la Información dentro de la organización."**

En cumplimiento de la citada cláusula, es necesario asignar las estructuras organizacionales que garanticen el cumplimiento de la norma en miras a la certificación.

A continuación se detallan las estructuras, roles, responsabilidades y alcance de control necesarias, que solicito gestione desde ya su creación al interior del Registro, con la finalidad de iniciar los pasos previos al certificado ISO:

1. Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos
2. Comité Directivo de Seguridad de la Información
3. Oficial de Seguridad<sup>1</sup>
4. Gerente de Seguridad de la Información (puede ser el jefe de la Unidad de TI o el responsable de alguna de las áreas internas a TI)<sup>2</sup>.
5. Propietarios funcionales de la información

### 1. ACERCA DEL COMITÉ EJECUTIVO DE SEGURIDAD Y RIESGOS

Este Comité de alto nivel ejecutivo es el responsable de la toma de decisiones el Registro de la Propiedad relacionadas con la valoración, optimización, el control, el financiamiento y el monitoreo de los riesgos de diverso origen, en este caso de los tecnológicos.

El objetivo final es que el Registro de la Propiedad logre alcanzar sus objetivos estratégicos, ya que este alcance está directa y totalmente relacionado con la óptima utilización de los servicios y sistemas tecnológicos y su seguridad.

Se detallan a continuación tablas que describen su composición, alcance, ámbito, responsabilidades y niveles de autoridad.

<b>Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos: Conformación</b>	
<b>Rol</b>	<b>Descripción</b>
Oficial de Seguridad de la Información	Asesora al Comité en aspectos específicos del seguridad de la información
Directivos de las áreas funcionales del Registro de la Propiedad	Representan los intereses de las áreas en el planteamiento de la estrategia de seguridad de la información
Propietarios de los procesos del Registro de la Propiedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tienen a cargo los servicios del Registro de la Propiedad que son usuarios de tecnología.</li> <li>- Comunican las iniciativas y actividades del Registro de la Propiedad que puedan tener impacto en la seguridad de la</li> </ul>

<sup>1</sup> Responsable Institucional de la Seguridad de la Información.

<sup>2</sup> Es el ejecutor de políticas de seguridad de la información, en el ámbito de seguridad de la información, debe responder al Jefe de Seguridad de la información



	<p>información, así como del impacto que las prácticas de seguridad tenga en los usuarios de los servicios de TI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deben tener una buena comprensión de las necesidades de seguridad desde el punto de vista operativo del Registro de la Propiedad, los impactos y costos.</li> </ul>
Auditoría Interna. Personal a cargo del cumplimiento de regulaciones.	Pueden estar de manera ocasional o permanente en el Comité dando sus puntos de vista especializados sobre temas de auditoría y cumplimiento relacionados con la seguridad de la información. Informan acerca del cumplimiento relacionado con el tratamiento de los riesgos.
Representante del área legal del registro de la Propiedad	Asesora en aspectos legales relacionados con la seguridad de la información. Ejemplo, propiedad intelectual, delitos informáticos, legislación aplicable. Su presencia puede ser ocasional cuando las circunstancias lo ameriten.
Responsable de la gestión de riesgos	Su presencia debe ser de manera ocasional cuando se requiera asesoría especializada sobre riesgos de TI. Por ejemplo ante la implementación de estrategias tecnológicas como "cloud computing", tecnologías móviles, virtualización, etc. Si no existe esta función se debe analizar su implementación o bien dejarla al jefe de la Unidad de TI.

<b>NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE SEGURIDAD Y RIESGOS</b>	
<b>PRÁCTICA PROCESO</b>	<b>NIVEL DE INVOLUCRACIÓN</b>
Asesoramiento acerca de la estrategia de seguridad de la información definida por el Comité Directivo de Seguridad de la Información.	Responsable
Establecer los niveles de tolerancia al riesgo	Rinde cuentas
Definir e implementar las estrategias de evaluación y respuesta a los riesgos.	Rinde cuentas
Revisar las valoraciones y los perfiles de riesgo	Rinde cuentas

## 2. ACERCA DEL COMITÉ DIRECTIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este Comité es el encargado del aseguramiento que se sigan las buenas prácticas de seguridad de la información. Tiene la competencia de que la seguridad de la información se aplique de manera efectiva y consistente en todo el ámbito del Registro de la Propiedad.

<b>COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>Rol</b>	<b>Descripción</b>
Oficial de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preside el Comité y es el enlace con Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos</li> <li>- Es el responsable general de la seguridad de la información del Registro de la Propiedad.</li> <li>- Comunica el diseño, la implementación y el monitoreo de las prácticas de seguridad de la información.</li> </ul>
Propietarios funcionales de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Son los encargados de los procesos o aplicaciones del Registro de la Propiedad que dependen de TI.</li> <li>- Responsables de evaluar y comunicar acerca de las iniciativas del Registro de la Propiedad que impacten la seguridad de la información y sus procesos.</li> <li>- Deben tener una comprensión clara de los riesgos operativos y de los costos y beneficios de los requerimientos específicos de seguridad de la información de sus respectivas áreas.</li> </ul>
Responsable de la Unidad de TICs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporta acerca del estado en general de los aspectos relacionados con la seguridad de la información:</li> <li>- Cumplimiento de políticas y responsabilidades de seguridad de la información del personal de TI.</li> <li>- Afectaciones posibles de la seguridad debida a cambios en las infraestructuras tecnológicas.</li> </ul> <p>En el ámbito de su competencia es quien tiene la responsabilidad de la implementación en la plataforma y en la organización de TI las políticas y sistemas de seguridad de la información y monitoreo de su efectividad.</p>
Representantes de las funciones especializadas del Registro de la Propiedad que tengan relación con seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traen iniciativas de seguridad desde sus ángulos de especialidad cuando éstas sean relevantes, por ejemplo, desde el punto de vista de los recursos humanos, auditoría interna, departamento legal, oficina de proyectos, Dirección de informática del Municipio de Quito, etc.</li> <li>- Pueden estar en el Comité de manera ocasional ante eventos relevantes coyunturales de la estrategia del Registro de la Propiedad, o bien pueden estar asignados de manera permanente, como el caso de Auditoría Interna, con el fin de que informen al Comité acerca del cumplimiento del tratamiento de los riesgos.</li> </ul>

<b>COMITÉ DIRECTIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Mandato, principios operacionales y habilidades, alcance de control y nivel de autoridad</b>	
Mandato	Aseguramiento que se sigan las buenas prácticas de seguridad de la información. Es quien tiene la competencia de que la seguridad de la información se aplique de manera efectiva y consistente en todo el ámbito del Registro de la Propiedad.
Principios operacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El presidente es el Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>- Se reúne con una regularidad predefinida y cuando las necesidades lo ameriten. Debe aumentarse la frecuencia de reuniones durante eventos específicos del desarrollo de la estrategia del Registro de la Propiedad en la que sean necesarias definiciones y medidas específicas de seguridad, o bien cuando haya necesidades emergentes de seguridad de la información.</li> <li>- Se permite la delegación o presencia de personas que sustituyan a los titulares, pero no se debe abusar de esta facilidad.</li> <li>- La membresía a este Comité se debe limitar a un pequeño grupo de líderes tácticos o estratégicos con el fin de asegurar una adecuada comunicación bidireccional y toma de decisiones. Se puede invitar a otros líderes cuando así lo ameriten las circunstancias.</li> <li>- Se deben elaborar, aprobar, firmar y archivar actas de todas las reuniones.</li> <li>-</li> </ul>
Alcance del control	El Comité responde por la toma de decisiones acerca de seguridad de la información del Registro de la Propiedad.
Nivel de autoridad y de decisiones	Responde por las decisiones de seguridad de la información del Registro de la Propiedad en apoyo de las decisiones estratégicas del Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos
Derechos de delegación	Este Comité es el responsable final de la estrategia de diseño e implementación del programa de seguridad de la información y no puede delegar esta responsabilidad.
Escala de autoridad	Todos los temas deben ser escalados al más alto ejecutivo involucrado del equipo responsable de seguridad de la información (Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos). Las estrategias de gestión de los riesgos se deben escalar al Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos para su aprobación.

<b>NIVEL DE INVOLUCRACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Responsabilidades y rendición de cuentas)</b>	
Definición y comunicación de la estrategia de seguridad de la información en alineamiento con la estrategia del Registro de la Propiedad.	Rinde cuentas
Investigación, definición y documentación de los requerimientos de seguridad de la información	Rinde cuentas
Validación de los requerimientos de seguridad de la información con las partes interesadas, los responsables operativos del Registro de la Propiedad y con los encargados de la implementación técnica	Rinde cuentas
Desarrollo de políticas y procedimientos de seguridad de la información	Rinde cuentas
Desarrollo del plan de seguridad de la información que identifique el ambiente de seguridad de la información y las actividades a ser implementadas por el equipo del proyecto para la protección de los activos de información del Registro de la Propiedad.	Rinde cuentas
Aseguramiento de que el impacto potencial de los cambios es evaluado	Rinde cuentas
Recopilación y análisis de los datos de desempeño y cumplimiento relativos a seguridad de la información y gestión de los riesgos tecnológicos	Rinde cuentas
Determinación, acuerdo y comunicación de las funciones y responsabilidades del Oficial de Seguridad.	Rinde cuentas
Promoción de la función de seguridad de la información en todas las instancias del Registro de la Propiedad y potencialmente fuera, en ámbitos como la Dirección de Informática del Municipio.	Rinde cuentas
Apoyo con iniciativas a los esfuerzos de continuidad de servicios en todo el ámbito del Registro de la Propiedad	Rinde cuentas

<b>COMITÉ DIRECTIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN; ENTRADAS Y SALIDAS A LA FUNCIÓN</b>			
<b>ENTRADA</b>	<b>DE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>A</b>
Planificación Estratégica del Registro de la Propiedad.	Alta Dirección	Estrategia y programa de seguridad de la información	Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos. Propietarios de la información, dueños de los procesos
Niveles de aceptación de riesgos	Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos	Perfil de riesgos de la información	Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos
Proyectos institucionales	Propietarios de los procesos		
Reportes de Auditoría Interna	Auditoría Interna		



3. ACERCA DEL OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Mandato, principios operacionales y habilidades, alcance de control y nivel de autoridad	
AREA	CARACTERÍSTICAS
Mandato	Responsabilidad general del programa de seguridad de la información del Registro de la Propiedad
Principios operacionales y habilidades	<p>Debe reportar al responsable de la Unidad de TIC</p> <p>Es el enlace entre el área ejecutiva y el programa de seguridad de la información.</p> <p>Debe coordinar y comunicarse muy de cerca con todos los estamentos institucionales interesados en el buen funcionamiento del Registro de la Propiedad para tratar adecuadamente las necesidades de protección de la información.</p> <p>Además el Oficial de Seguridad debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener una comprensión precisa de la visión estratégica del Registro de la Propiedad.</li> <li>- Tener buenas habilidades para comunicar.</li> <li>- Ser hábil en la construcción de excelentes relaciones con las personas relevantes del Registro de la Propiedad.</li> <li>- Tener la capacidad de traducir los objetivos del Registro de la Propiedad en requerimientos de seguridad de la información.</li> </ul>
Ámbito de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).</li> <li>- Tratamiento de los riesgos de seguridad de la información.</li> </ul>
Nivel de Autoridad y de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene a su cargo todas las decisiones necesarias para implementar y actualizar la estrategia de seguridad de la información.</li> <li>- Debe rendir cuentas y aprobar decisiones importantes e seguridad de la información como parte del Comité de Seguridad de la Información.</li> </ul>
Qué delega	Debe delegar tareas de seguridad de la información a directivos y otras personas del Registro de la Propiedad.
Escala de autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe inmediato</li> <li>- Comité Directivo de Seguridad de la Información</li> </ul>

<b>NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>PRÁCTICA PROCESO</b>	<b>NIVEL DE INVOLUCRACIÓN</b>
Identificación y comunicación de las amenazas de seguridad y riesgos en general, de los comportamientos deseables consistentes para superarlas y de los cambios que deben implementarse para tratar estos temas.	Rinde cuentas
Aseguramiento de que los aspectos ambientales y de las instalaciones de procesamiento cumplen con requerimientos de seguridad de la información.	Rinde cuentas
Protección contra software dañino	Rinde cuentas
Gestión de la seguridad de la red	Rinde cuentas
Gestión de identidades y control de accesos	Rinde cuentas
Gestión de acceso físico a los activos de TI	Rinde cuentas
Monitoreo de la infraestructura por eventos de seguridad de la información	Rinde cuentas
Proposición de acciones necesarias para el mejoramiento de la efectividad y la eficiencia de las funciones de seguridad de la información, por ejemplo: capacitación del personal de seguridad de la información, documentación, estandarización y automatización de los procesos, las tecnologías y las aplicaciones de seguridad.	Rinde cuentas
Monitoreo de la gestión de riesgos tecnológicos	Responsable
Definición y divulgación de la estrategia de seguridad de la información, que debe estar alineada con la estrategia del Registro de la Propiedad.	Responsable
Investigación, definición y documentación de los requerimientos de seguridad de la información	Responsable
Validación de los requerimientos de seguridad de la información con los interesados, dueños de los procesos y con el personal de implementación técnica	Responsable
Desarrollo de políticas y procesos de seguridad de la información	Responsable
Definición e implementación de las estrategias de evaluación y respuesta a riesgos tecnológicos y cooperación con el responsable de riesgos para la administración de éstos.	Responsable
Aseguramiento de la evaluación del impacto potencial de los cambios	Responsable
Recopilación y análisis de los datos de desempeño y cumplimiento relativos a seguridad de la información y gestión de los riesgos tecnológicos	Responsable

<b>ENTRADAS Y SALIDAS A LA FUNCIÓN DEL OFICIAL DE SEGURIDAD</b>			
<b>Entrada</b>	<b>De</b>	<b>Salida</b>	<b>A</b>
Tolerancia al riesgo	Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos	Estrategia de Seguridad de la Información	Registro de la Propiedad
Disposiciones y mandatos regulatorios	Externo (reguladores)		Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos
Estrategia del Registro de la Propiedad y de su unidad de TIC	Registro de la Propiedad / Unidad de TICs	Políticas, estándares y procedimientos	
Reportes de Auditoría	Auditoría	Plan de remediación de observaciones de Auditoría de TI	Auditoría

**4. ACERCA DEL GERENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

<b>GERENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Mandato, principios operacionales y habilidades, alcance de control y nivel de autoridad</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Mandato	Responsabilidad general de la gestión de la seguridad de la información del Registro de la Propiedad
Principios operacionales y habilidades	- Reporta al Oficial de Seguridad de la Información y al Jefe de la Unidad de TI
Ámbito de Control	Seguridad de la información en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones</li> <li>- Infraestructura de TI.</li> </ul> Gestión de accesos Gestión y tratamiento de incidentes Gestión de riesgos Programa de concienciación en seguridad de la información Indicadores de seguridad de TI Gestión de proveedores de seguridad de la información.
Nivel de Autoridad y de decisiones	Autoridad general en la toma de decisiones sobre las prácticas de seguridad de la información de su dominio.
Qué delega	Debe delegar tareas de seguridad de la información a directivos y otras personas del Registro de la Propiedad, ejemplo: Buenas prácticas, cumplimiento de políticas, definiciones de seguridad operativas, custodia de datos.
	Escala los temas al Oficial de Seguridad.  <i>Se debe analizar objetivamente para el caso del Registro de la Propiedad si este rol debe ser realizado por una persona adicional o bien puede ser</i>

Escala de autoridad	<p><i>ocupado por el Jefe de la Unidad de TI. Hay ventajas y desventajas de cada enfoque, pero las principales consideraciones deben ser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>El tiempo que requieren estas tareas</i></li> <li>- <i>Las competencias y habilidades</i></li> <li>- <i>En cierta forma la incompatibilidad de los dos roles</i></li> </ul> <p><i>No es recomendable que sea el mismo Oficial de Seguridad, ya que al ser un ejecutor de la estrategia diseñada puede en un momento dado ser juez y parte.</i></p>
---------------------	--

<b>NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL GERENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>PRÁCTICA PROCESO</b>	<b>NIVEL DE INVOLUCRACIÓN</b>
Desarrollo y comunicación de la visión unificada al equipo de seguridad de la información. Esta visión está alineada con la visión del Registro de la Propiedad.	Responsable
Asignación de los recursos humanos de seguridad de la información acorde a los requerimientos del registro de la Propiedad.	Responsable
Realización de las actividades conducentes a la valoración de los riesgos de la información y definición del perfil de riesgos para los activos de información.	Responsable
Administración de roles, responsabilidades, privilegios de acceso y niveles de autoridad respecto a seguridad de la información.	Responsable
Desarrollo del plan de seguridad de la información que identifique el ambiente de seguridad de la información y los controles a ser implementados por el equipo del proyecto para proteger los activos de información del registro de la Propiedad. Monitorea, ajusta y mejora estos controles.	Responsable
Identificación y comunicación de puntos específicos del plan de seguridad, comportamientos deseables, y los cambios necesarios para tratar estos puntos.	Responsable
Identificación de formas de desarrollar y mejorar la efectividad y eficiencia de la función de seguridad de la información. Por ejemplo con actividades de capacitación al personal de seguridad de la información, documentación de los procesos, las tecnologías y las aplicaciones y la estandarización y automatización de procesos de seguridad de la información.	Responsable
Aseguramiento de que los aspectos ambientales y de las instalaciones de procesamiento cumplen con requerimientos de seguridad de la información.	Responsable
Recopilación y análisis de los datos de desempeño y cumplimiento relativos a seguridad de la información y gestión de los riesgos tecnológicos. Indicadores de seguridad de la información.	Responsable

<b>ENTRADAS Y SALIDAS A LA FUNCIÓN DE GERENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>Entrada</b>	<b>De</b>	<b>Salida</b>	<b>A</b>
Tolerancia al riesgo	Comité Ejecutivo de Seguridad y Riesgos	Diseño, implementación y planes de mejora de las prácticas de seguridad de la información	Usuarios y prestatarios de los servicios y sistemas de información del Registro de la Propiedad.
Disposiciones y mandatos regulatorios	Externo (reguladores)		
Estrategia del Registro de la Propiedad y de su unidad de TIC	Registro de la Propiedad / Unidad de TICs		
Reportes de Auditoría	Auditoría	Valoraciones periódicas de los riesgos de seguridad de la información y pruebas de las prácticas y contramedidas de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información.  Directivos de unidades operativas del Registro de la Propiedad
Estrategia de Seguridad de la Información	Comité Directivo de Seguridad de la Información	Reportes del estado de implementación de la seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información
Configuración, arquitectura y planificación de la infraestructura de TI	Unidad de TIC del Registro de la Propiedad o de la Dirección de Informática del Municipio.		
Políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información	Oficial de Seguridad y Comité Directivo de Seguridad		

<b>NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE SEGURIDAD Y RIESGOS</b>	
<b>PRÁCTICA PROCESO</b>	<b>NIVEL DE INVOLUCRACIÓN</b>
Asesoramiento acerca de la estrategia de seguridad de la información definida por el Comité Directivo de Seguridad de la Información.	Responsable
Establecer los niveles de tolerancia al riesgo	Rinde cuentas
Definir e implementar las estrategias de evaluación y respuesta a los riesgos.	Rinde cuentas
Revisar las valoraciones y los perfiles de riesgo	Rinde cuentas

**5. ACERCA DEL ROL DE PROPIETARIO FUNCIONAL DE LA INFORMACIÓN**

Los propietarios funcionales de la información son los responsables de los procesos el Registro de la Propiedad y actúan como enlace entre la institución y la función de seguridad de la información.

Deben tener una muy buena comprensión de los flujos de información y los procesos institucionales y el uso de aplicaciones específicas y los servicios de TI que facilitan sus actividades operativas. Conocen las necesidades de clasificación y de protección de la información. Los jefes departamentales son las personas que posiblemente mejor cumplan este rol.

En los ámbitos de su competencia estas personas son las que tienen a su cargo:

- La asignación derechos de acceso a los datos de su propiedad
- Las definiciones de criticidad y sensibilidad de los datos de su propiedad.
- La definición de las características funcionales de las aplicaciones sobre los datos de su propiedad.

<b>NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUANTAS DE LOS PROPIETARIOS FUNCIONALES DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>PRÁCTICA PROCESO</b>	<b>NIVEL DE INVOLUCRACIÓN</b>
Comunicar, coordinar y asesorar en los aspectos relacionados las definiciones necesarias en la de gestión de riesgos de seguridad de la información	Responsable
Reportar los cambios en la estrategia o en los procesos del registro de la Propiedad: nuevos productos, nuevos servicios.	Responsable
Revisar las valoraciones y perfiles de riesgo en su ámbito de competencia.	Responsable

Atentamente,



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