

Memorando No. RPDMQ-PLAN-2016-015-M


Quito, D.M., 11 de Febrero del 2016

PARA: Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

C.C: Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

DE: María Eugenia Velasco
ASESORA DE PLANIFICACIÓN

ASUNTO: **INFORMACIÓN DE ENTREGABLES – PLANIFICACIÓN / CONTROL REGISTRAL**


11 de febrero del 2016
15h15

En atención al memorando Circular-RPDMQ-DESPACHO- 2016-013 de fecha 02 de Febrero del 2015 en el cual se solicita: “ se sirva informar el avance de las revisiones de los entregables que corresponden a su ámbito de competencia, así como el cronograma sobre el cual se cumplirá la revisión de la totalidad de productos y servicios que han sido recibidas ya”.

Nos permitimos informar que en lo relacionado a la Unidad de Planificación y Control Registral se ha recibido el único entregable E.28 **Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad**; en el mismo que el consorcio mantuvo el compromiso de: “Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con los Diseños de Reportes, formatos, esquemas, etc., en relación a la información de gestión registrada en el Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización de SIREL, y la evolución de las versiones; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para validación funcional y transaccional en herramientas tecnológicas implementadas en el RPDMQ.”

Informamos que el 28 de enero del 2016 se remitió vía correo electrónico al consorcio el archivo en el cual constaba el detalle de los reportes e indicadores con sus respectivas: descripción del reporte e indicador, fórmula de cálculo, área requirente, temporalidad del reporte, presentación de datos y tipo de gráfico.

En tal virtud les comentamos que no se podrá reportar avances ni establecer un cronograma ya que el consorcio mantiene ya establecido un cronograma para la recepción de cada uno de los entregables y versiones en las cuales se efectuarán las entregas.



Adicionalmente los funcionarios Wladimir Albán, Paúl Tamayo y Mario Andrade conformaron la comisión técnica para la recepción del entregable E.02 **Segundo informe de imágenes digitalizadas**, en dicha revisión técnica se efectuaron algunas observaciones las mismas que fueron remitidas al Administrador del Contrato mediante Memorando No. RPDMQ-PLAN-2016-012-M el 28 de enero del 2016 y que hasta el momento el consorcio no ha remitido una respuesta a dicho documento.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



Paúl Tamayo
AGENTE DE CONTROL INSCRIPCIONES



Mario Andrade
AGENTE DE CONTROL CERTIFICACIONES



María Eugenia Velasco Mantilla
ASESORA DE PLANIFICACIÓN

ANEXOS:

Matriz de "Modernización descriptiva de entregables del contrato 019-2014" (Entregable E.028)

Mail de la Matriz de Reporte e Indicadores

Memorando No. RPDMQ-PLAN-2016-012-M (Entregable E.02)

Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega-Recepción Parcial de Entregables)
Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	María Eugenia Velasco Johanna Maldonado Alvarado Paul Tamayo Ortiz	Propuesta de conceptos, y diseño referencial para uso futuro del RPDMQ en relación a indicadores de gestión y desempeño, orientados al Control Registral; los cuales serán implementados en las versiones 2.00 y 3.00 del Sistema Registral Electrónico.	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con los Diseños de Reportes, formatos, esquemas, etc., en relación a la información de gestión registrada en el Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización de SIREL, y la evolución de las versiones; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para validación funcional y transaccional en herramientas tecnológicas implementadas en el RPDMQ.
Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.40	Informe de definición de perfiles.	Ana María Almeida Cueva	Primera propuesta en relación a Perfiles de personal de la Gestión Registral con Folio Real; resultado del primer relevamiento de los procesos registrales.	El Entregable E.40 es considerado como una Propuesta de Definición de Perfiles. El Consorcio efectuará actualización de los perfiles a medida que los procesos sean depurados, aprobados e implementados, incorporándolos como anexos en los entregables E.11 y E.10 del subcomponente de PROCESOS REGISTRALES.
Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.42	Propuesta de homologación de perfiles	Ana María Almeida Cueva	Propuesta para la transición de los actuales perfiles hacia los nuevos perfiles relacionados con la Gestión Registral; considerando ajustes a la propuesta de perfiles (del Entregable E.40), que fueron depurados para este entregable según lineamientos estratégicos de gestión para la nueva estructura orgánica.	Considerando lo dinámico de la gestión en el diseño e implementación de los PROCESOS REGISTRALES, según sea el caso el Consorcio efectuará actualizaciones en relación a la homologación de perfiles resultado de la gestión de transición, siendo estas actualizaciones incorporadas como parte del contenido o como anexos en los Entregables E.41 y E.10.
Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	Juan Portero López Ana Carolina Villagomez	Descripción y valoración de las licencias que el Consorcio entrega al RPDMQ en relación al Gestor Documental y Folio Real, con soporte técnico y la garantía técnica; estableciendo Derecho de Uso y Derecho de Modificación, con vigencia perpetua.	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con la Cobertura, Soporte, Diseños, Códigos Fuente y Versionamiento, así como la Capacitación técnica, en relación al licenciamiento de las plataformas del Gestor Documental y Folio Real, según lo dinámico de la parametrización de SIREL; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos de bienes intangibles tecnológicos cuyo derecho de uso y modificación con vigencia perpetua constan legalmente a favor del RPDMQ en las licencias que conforman el Entregable E.24.

Maria Eugenia Velasco Mantilla

De: Maria Eugenia Velasco Mantilla
Enviado el: jueves, 28 de enero de 2016 12:15
Para: Sandra Ximena Ibarra Bohorquez
CC: Marcelo Ramiro Carrera Riquetti; Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren; Fabian Paul Tamayo Ortiz; Sandra Veronica Tobar Molina; Mario Javier Andrade Ruiz; Cesar David Leon Alvarez; Fatima Lucia Rodriguez Lopez; Ramiro Marcelo Cornejo Proaño; Freddy Humberto Herrera Pozo; José Luis Aucancela Pérez
Asunto: REPORTES E INDICADORES SIREL
Datos adjuntos: REPORTES E INDICADORES DE GESTION RPQ consorcio.xlsx

Xime:

Remito el archivo en el cual constan los reportes e indicadores de gestión que no son solamente para la versión 2.0.

Es importante mencionar que tanto para reportes e indicadores se debe permitir ingresar las fechas tanto de inicio y de fin, es decir rangos de fechas.

En el caso de existir alguna inquietud favor hacerlas conocer a:

INCRIPCIONES: Paúl Tamayo
CERTIFICACIONES: Mario Andrade
SSCC: Verónica Tobar

Atentamente,

María Eugenia Velasco Mantilla
ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN



Ulloa N31-10 y Murgeón
Teléfono: 3988 170 Ext. 29653

- En la imagen que antecede, se han señalado las tres columnas, mismas que requieren ser aclaradas de manera que se especifique la fórmula de cálculo y al tipo de indexación corresponden (5 metadatos o más de 5).
- Se requiere adjuntar en el informe datos sobre el Control de Calidad y Aseguramiento de la Calidad efectuado por el consorcio sobre la desmaterialización de las actas y la indexación de metadatos para que se evidencie no solo en datos cuantitativos, pero también cualitativos del trabajo realizado en la digitalización de actas. Los mismos que están descritos en el protocolo de digitalización.
- Se debe homologar y adjuntar un glosario de los términos usados en los cuadros presentados para identificar las líneas de producción.
- El protocolo de digitalización menciona que la indexación básica en la fase 1 es de 6 metadatos, se debe especificar cuantos metadatos han generado en la desmaterialización de las actas hasta la presentación del entregable. Favor especificar cuáles son los metadatos que se han obtenido (Sub-serie, año, Cuantía/volumen y Repertorio).

6.- DEFINICIÓN FASES DE INDEXACION

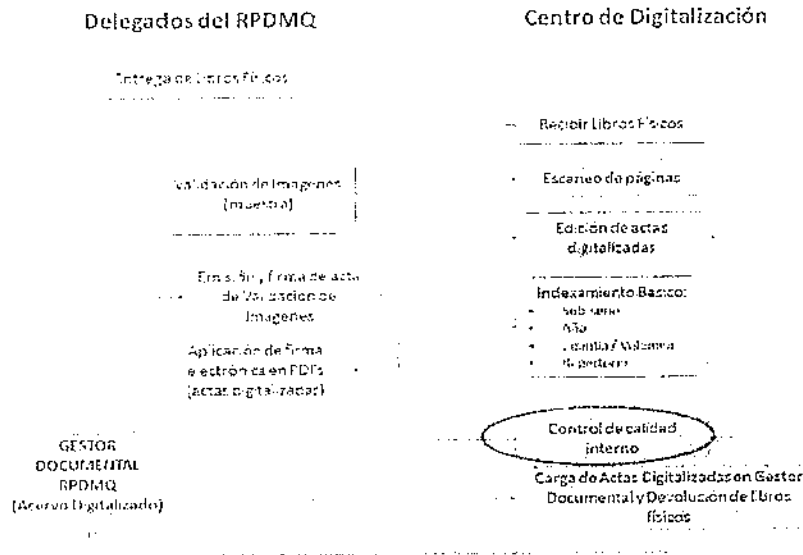
El proceso de digitalización de libros del acervo documental del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito comprende varios procesos los mismos que se detallan a continuación.

FASES PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.

Con fecha 20 de abril del 2015 se divide el proceso de digitalización en dos fases, la división en fases del proceso de digitalización reduce el tiempo que en un libro desmaterializado ya puede ser consultado por un usuario en el Gestor Documental. La fase 1 de digitalización prioriza el escaneo de documentos y la indexación se la realiza solo con 6 metadatos básicos. La fase 2 de digitalización comprende en completar los metadatos faltantes que no fueron contemplados en la fase 1.

- La fase 1 del proceso de digitalización comprende el siguiente flujo, mismo en el que se combina proceso realizados por parte de los delegados del Registro de la Propiedad de Distrito Metropolitano de Quito y el personal del centro de digitalización.
- En el protocolo de digitalización se detalla un control de calidad sobre el indexamiento básico y en el entregable no se hace referencia a esto.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA DESMATERIALIZACIÓN



Adicionalmente se realizan las siguientes recomendaciones:

- Se analizó que existe una complejidad elevada en la identificación de los metadatos correspondientes a los libros de años bajos, por lo cual se requiere un informe por parte del Consorcio en referencia al Plan de Acción (adjuntar cronograma) y metodología para lograr cumplir con la desmaterialización de aproximadamente 750 libros. Este punto debe ser considerado como no conformidad.
- No se cuenta con un cronograma por fases que especifique las fechas para la culminación tanto de la Fase 1 y Fase 2.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Mario Andrade
TÉCNICO DE COMISIÓN

Paúl Tamayo
TÉCNICO DE COMISIÓN

Wladimir Albán
TÉCNICO DE COMISIÓN

CC: Pablo Falconi/REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
María Eugenia Velasco/Asesora de Planificación

