

MEMORANDO N.-RPDMQ-DA-2017-047-M

DM Quito, 11 de Mayo de 2017

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



16/05/2017
9 h30

Patricio Espín
RESPONSABLE ÁREA DE TIC'S

Ricardo Romero
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ASUNTO: Transferencia de proceso de digitalización de actas

En atención al *Memorando No. RPDMQ-PROYMIR-2017-0428A-M* de fecha 28 de Abril del 2017, remitido por el Administrador del Contrato N. 019-2014, donde se solicita "... designen a 2 funcionarios para realizar el procedimiento de transferencia de conocimientos en técnicas de digitalización..." me permito indicar lo siguiente:

Esta Dirección según *Memorando No. RPDMQ-DA-2017-040-M* de fecha 02 de Mayo del 2017, designa a los servidores Jorge Viera y Karina Villalta como responsables para asistir a la **capacitación** sobre la transferencia de conocimientos de digitalización de actas bajo demanda, desde el martes 09 de mayo del presente a las 09:00 en el subsuelo donde funcionan las instalaciones del Consorcio. Sin embargo me permito alertar que a la fecha se ha podido identificar que existen alrededor de 31 libros de diferentes sub series que aún no han sido digitalizados por el consorcio, razón por la cual esto puede causar retrasos en la marginación en las actas del gestor documental, o revisión de actas que son visualizadas por las diferentes Direcciones que generan productos externos con los datos de las mismas.

Por otro lado se insiste en lo señalado en el *Memorando No. RPDMQ-DA-2017-002-M* de fecha 10 de Enero del 2017, en el que se realiza la petición de los insumos básicos para que la Dirección de Archivo pueda tomar a su cargo la digitalización de las actas bajo demanda, mismos que señala a continuación:

- "...Recurso Humano para realizar el trabajo (Funcionario de la Dirección de Archivo)
- **Hardware:**
 - Escáner (Equipo de Escaneo de alto rendimiento con reconocimiento de varios formatos, texturas de papel, etc., Escáner para Planos)
 - Computador / (Computador con capacidad suficiente para soportar la carga de trabajo generada)
- **Software:** (Escaneo de imágenes – Creación / Separación de Actas – Firmas Electrónicas – Nombre de Archivo referencial)
- Estación de Trabajo

- *Programas utilizados /*
 - *Adobe Acrobat (Programa para la creación de las actas en PDF)*
 - *Intisign (Programa para firmar electrónicamente las actas)*
- *Usuario en el Gestor Documental con perfil de Carga de Documentos..."*

Cabe señalar que con Memorando No. RPDMQ-DA-2017-005-M de fecha 16 de Enero del 2017, se pone en conocimiento del área de TIC'S los requerimientos técnicos mínimos para montar el área de digitalización de actas bajo demanda, mismas que se detallan a continuación:

"...3 Escáneres

- *Alto rendimiento – alta productividad*
- *Capacidad de alimentación para gran cantidad de trabajo*
- *Lectura de formato A3*
- *Reconocimiento de diferentes formatos – texturas de papel*
- *Velocidad de escaneo*
- *Escaneo doble lado de hoja*
- *Detección de paso de hoja por hoja*
- *OCR..."*

Adicionalmente con base en Memorando No. RPDMQ-PROYMIR-2017-0510A-M de fecha 10 de Mayo del 2017, remitido por el Administrador del Contrato N. 019-2014, me permito poner a consideración de TIC'S, los softwares sugeridos para el proceso por parte del consorcio, a fin de que se los considere para adquisición y que estos permitan ejecutar el proceso de digitalización de actas bajo demanda sin inconvenientes. Cabe señalar que sin perjuicio de señalar marcas de software, estos se mencionan únicamente con el fin de que se valoren las características de cada uno para la eventual contratación.

- *"...Adobe Acrobat ver.11 o superior para procesos de OCR y compresión*
- *Simple Index ver. 8.1 o superior para procesos de indexación*

Como alternativa en software libre para trabajar de forma temporal se tiene: Free OCR ver. 4.2 para proceso de OCR y compresión.

Para el proceso de indexación se puede usar Microsoft Excel.

Para firma electrónica se recomienda el uso de Intisign del Banco Central del Ecuador, el cual está disponible para descarga gratuita."


Con estos antecedentes se solicita que se coordine el paso del proceso de digitalización de actas bajo demanda al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, de manera ordenada conjuntamente con el Administrador de Contrato 019-2014, el área de TIC'S y esta Dirección observando al menos lo siguiente:

- Realizar la capacitación detallada a los funcionarios de la Dirección, tanto en la parte operativa como técnica, es decir:
 - **Operativa** (Depuración de Actas - Escaneo de Actas y adjuntos - Separación de Actas PDF - Proceso de creación OCR - Indexación de Actas- Firma de Directores - Subida de Actas al sistema de Acervo Registral- Eliminación de Actas – Aumento de documentos adjuntos a actas – Cambio de nombres en

actas subidas al acervo registral – Búsqueda de Actas cargadas en Acervo Registral con un solo dato – Creación-Carga de nuevas actas luego de que la fecha ha sido cargada)

- **Técnica** Configuración de equipos (Scanner – Software de Programas a utilizarse)
- Proporcionar a esta Dirección los equipos (hardware) necesarios para continuar sin retrasos el proceso de digitalización de actas bajo demanda
- Proveer los programas licenciados (software) que se utilizan para los procesos en las diferentes etapas de la digitalización, dejando estos instalados y funcionales en las máquinas dispuesta para el referido
- Coordinar el acompañamiento de un funcionario del área de TIC'S para solventar inconvenientes técnicos que puedan generarse en desarrollo y ejecución del proceso de digitalización de actas bajo demanda

Atentamente,


Ab. José Luis Aucancela

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO