

MEMORANDO N.- RPDMQ-DA-2017-111-M

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

ASUNTO: Transferencia de proceso de digitalización de actas

FECHA: DM Quito, 18 de Septiembre de 2017

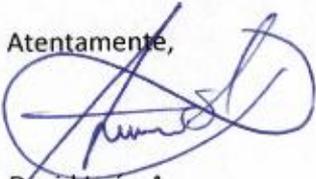
Sierra D.
20/09/2017
10:40

Con el propósito de continuar con el proceso emprendido entre el Consorcio Archivos Digitales Seventeenmile y la Dirección de Archivo del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con respecto a la transferencia del proceso de digitalización de actas bajo demanda, se solicitó el pronunciamiento – informe sobre el acompañamiento realizado por parte de los funcionarios del área de TIC’S, los señores José Báez y José Taipe, el cual fue solicitado con Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-068-M de fecha 16 de Junio del 2017, teniendo como respuesta a esta solicitud el Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-187-M de fecha 08 de Agosto del 2017, en el cual se detallan las actividades realizadas, las observaciones y conclusiones emitidas luego del acompañamiento realizado en el proceso.

Razón por la cual solicito el pronunciamiento sobre cada una de las observaciones y conclusiones emitidas en este informe para de este modo poder continuar con el proceso de transferencia de proceso, y teniendo como antecedente el Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-068-M de fecha 16 de Junio del 2017 donde se hace referencia “... esta Dirección cuenta con el personal capacitado para asumir el proceso. Sin embargo se solicita que se gestione inmediatamente las peticiones realizadas tanto a la DAF y a TIC’S, en efecto de que una vez que el Consorcio cierre el contrato de Modernización, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito cuente con la infraestructura para asumir el proceso. Se alerta que de no tener la debida infraestructura esta Dirección no podrá continuar con la digitalización de actas bajo demanda.”

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,


David León A.

DIRECTOR DE ARCHIVO (E)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Anexo: Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-187
Informe N.- rpdmq-tics-2017-019-IN

ACCIÓN	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDADES	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	IRevelo	DA	2017-09-18	
Aprobado por:	DLeon	DA	2017-09-18	

Ejemplar 1
Ejemplar 2

Andrés Eguiguren / CONTRATO MODERNIZACION 019-2014
Secretaría General DGDA/RPDMQ

MEMORANDO N.- RPDMQ-TICS-2017-187

PARA: David León
SUPERVISOR DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

DE: Patricio Espín
ASESOR TICS

ASUNTO: Contestación memorando N.- RPDMQ-DA-2017-087-M
Transferencia de proceso de digitalización de actas

FECHA: 08 de agosto de 2017

En relación al memorando N.- RPDMQ-DA-2017-087-M recibido el 25 de julio del 2017 en el cual solicita el "... pronunciamiento - informe sobre el acompañamiento realizado por parte de los funcionarios de área de TICS...", por el presente pongo en su conocimiento el informe No. RPDMQ-TICS-2017-019-IN; a través del cual se detallan las actividades realizadas, las observaciones y conclusiones correspondientes.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis más altos sentimientos de consideración y estima.

Atentamente



Patricio Espín Mora
ASESOR TICS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Anexo:

Informe No. RPDMQ-TICS-2017-019-IN

ACCION	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDAD	FECHA	SUMILLA
ELABORADO POR:	E. Chuquimarca	TICS	08-08-2017	

Ejemplar 1: DIRECCION DE ARCHIVO
Ejemplar 2: DIRECCION ARCHIVO
Ejemplar 3: TICS

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Recibido por: Fernanda Izquierdo.

Fecha: 09 / 08 / 2017.

Hora: 10:36 

Informe No RPDMQ-TICS-2017-019-IN

Quito, D.M., 27 de Julio del 2017

ACOMPANAMIENTO TEMPORAL DE TRANSFERENCIA DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS

Antecedente:

- Mediante Memorando RPDMQ-TICS-2017-160 de fecha 18 de julio del 2017 (Anexo 1), los funcionarios José Báez y José Taipe fuimos asignados, por la responsable de TICS la Ing. Doris Ochoa Ramírez, con el objetivo de observar, analizar, y acompañar temporalmente a la Dirección de Archivo del Registro de la Propiedad del Quito del Distrito Metropolitano de Quito, en el procedimiento de digitalización, indexación y firma electrónica que lo realiza en producción y ejecución el proveedor del contrato N19-2014 , para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito .
- Con fecha 17 de julio del 2017 mediante orden de trabajo No. 663-2017 la funcionara María Isabel Revelo funcionaria de la Dirección de Archivo, solicita que se instale en el área de archivo un scanner y dos computadores para el proceso de digitalización de actas de libros (ANEXO2).
- Con fecha 18 de julio del 2017 mediante orden de trabajo No. 659-2017(ANEXO3) por pedido y coordinación de la funcionaria Maria Isabel Revelo, se procedió a trasladar, instalar y configurar los equipos informáticos ESCÁNER MARCA CANON MODELO DR-G1100, CÓDIGO SIPARI 70000000635 COMPUTADOR MARCA ULTRATECH CÓDIGO SIPARI 70000000642 Y COMPUTADOR MARCA URRICANE CÓDIGO SIPARI 70000000837 que servirán como apoyo para el proceso.
- Mediante Acta de reunión del 19 de julio del 2017 (ANEXO4) el funcionario designado por parte de de la Dirección de Archivo, Jorge Viera quien esta realizando las funciones y el procedimiento de digitalización, indexación y coordinación firma electrónica conjuntamente con el acompañamiento del Consorcio, el cual menciona que dicho procedimiento se lo lleva a cabo en el edificio donde funciona el Registro de la Propiedad de Quito (piso subsuelo) bajo la administración y control de los equipos tecnológicos informáticos de propiedad del Consorcio (hardware - software), se realizó el procedimiento detallado en el siguiente literal;Análisis .

Análisis y Procedimiento:

Se procedió a realizar el procedimiento de digitalización de actas bajo demanda, por parte del funcionario Jorge Viera en las siguientes condiciones que se detallan en el literal **Antecedentes**, tomando como ejemplo real un libro físico con las siguientes características: tipo del contrato subserie: Insolvencias, cantidad de inscripciones en el libro 13; que tiene un rango desde la inscripción Numero: 313 hasta 325, con número de repertorios: inicial 51568 y final 53949 con un total de 136 fojas. De esta forma se utilizaron los siguientes equipos hardware y software que son de propiedad de Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE.

Detalle del Hardware

Computador 1

Procesador	i5 2.9 GHz (Intel R) Core (TM)
Memoria	8 GB
Disco Duro	319,6 GB
UNIDAD ÓPTICA	DVD

Monitor	21 pulgadas
Detalle de software	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Windows 7 (64 bits licenciado) • Scand ALL PRO(libre Friv) • Acrobat XI Para(con licencia)
Observación	<p>Equipo se encuentra en la red local (LAN) del edificio donde funciona el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE QUITO</p> <p>Se encuentran fuera del dominio DMQ.QUITODM.INS</p> <p>Se conecta vía remota al computador2 servidor para ejecutar el procedimiento de indexación, renombre de archivo y firma electrónica</p>

Detalle del Hardware
Computador 2 servidor

Procesador	E5540 XEOR INTEL 2,536 GHz (2 proceador)
Memoria	64,0 GB
Disco Duro	C:/1,81 TB E:/3,63 TB
UNIDAD ÓPTICA	No evidenciado
Monitor	No evidenciado
Detalle de software	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Windows server 2012 R2(licenciado) • Acrobat XI Para(licenciado) • SimpleIndex V 8.0 Help (programa que genera la indexación, licenciado proveedor posee la licencia) • Flexible Renamer V8.4 (programa que genera la indexación, programa libre Friv, sin manual de usuario y técnico) • Intisign V2.0 (programa que genera procedimiento de firma electrónica , programa libre Friv, sin manual de usuario y técnico) • Base de datos SQL Server 2014
Observación	Procedimiento y ejecución de digitalización indexación firma eléctrica en los programas detallados vía remota desde el computador 1 al computador 2

Detalle del Hardware
Escáner 1

Modelo	fi-6670
--------	---------

Modelo		fi-6670	
Especificaciones funcionales			
Tipo de sensor de imagen		2 sensores de imagen con dispositivo de carga acoplada (CCD)	
Resolución de salida	Blanco y negro, escala de grises y color	De 50 a 600 ppp, 1200 ppp ⁽¹⁾ (ajustable en incrementos de 1 ppp)	
Resolución óptica		600 ppp	
Formato de salida		Color: 24 bits; escala de grises: 8 bits; blanco y negro: 1 bit	
Convertor AD		1024 niveles (10 bits)	
Capacidad del ADF		200 hojas (A4: 80 g/m ²) (ADF activo cargable)	
Ciclo de trabajo diario		15.000 páginas	
Tamaños de documentos	ADF mínimo	A8 (52 mm x 74 mm)	
	ADF máximo	A3 vertical (297 mm x 420 mm), doble carta (279,4 mm x 431,8 mm)	
Interfaces		SCSI Ultra, USB2.0/USB1.1 (se puede seleccionar)	
Velocidades de captura ⁽²⁾			
Modo carta/horizontal		Una cara	Doble cara
Blanco y negro, escala de grises y color a 200 ppp		90 ppm	180 ipm
Blanco y negro, escala de grises y color a 300 ppp		80 ppm	160 ipm
Modo vertical/carta		Una cara	Doble cara
Blanco y negro, escala de grises y color a 200 ppp		70 ppm	140 ipm
Blanco y negro, escala de grises y color a 300 ppp		60 ppm	120 ipm

Modelo		fi-6670
Especificaciones físicas		
Requisitos de alimentación (conmutación automática)		CA de 100 a 240 VCA, 50/60 Hz
Consumo de energía	Funcionamiento	216 W
	Modo de suspensión	Menos de 3 W, menos de 6,6 W (CGA)
	Modo en espera automático (apagado)	Menos de 0,5 W
Entorno operativo	Temperatura	De 5 °C a 35 °C (41 °F a 95 °F)
	Humedad relativa	Del 20 % al 80 % (sin condensación)
Dimensiones (Al. x An. x Pr.)		300 mm x 641 mm x 432 mm
Peso		17 kg
Especificaciones de fiabilidad		
Ciclo de trabajo diario		Hasta 15 000 documentos por día
Características		Detección automática de color, rotación basada en contenido, eliminación inteligente de páginas en blanco, saturación de fondo, claridad avanzada, fondo a elegir, compresión de JPEG integrada, paneles de control dobles ⁽³⁾
Compatible con Sistemas Operativos		Windows® 10 (32 bits/64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits/64 bits), Windows® 7 (32 bits/64 bits), Windows Vista® (32 bits/64 bits), Windows XP® (32 bits/64 bits), Windows Server® 2012 (64 bits), Windows Server® 2012 R2 (64 bits), Windows Server® 2008 (32 bits/64 bits), Windows Server® 2008 R2 (64 bits)
Software incluido		Driver PaperStream IP (ISIS/TWAIN), 2D Barcode for PaperStream, Software Operation Panel, guía de recuperación de errores, PaperStream Capture, ScanSnap Manager para la serie fi, ABBYY FineReader for ScanSnap, agente Scanner Central Admin
Opciones		Post imprinter

Handwritten signature and date, possibly '2011'.

Modelo		fi-6670
Otros	Detección de la doble alimentación	Sí, detección de la doble alimentación por ultrasonidos con función inteligente de alimentación múltiple
	Escaneado de páginas largas	3.048 mm

1. Driver PaperStream IP (TWAIN/ISIS), Software Operation Panel, recuperación de errores, PaperStream Capture, agente Scanner Central Admin
2. Procesador de sobremesa Intel(R) Core(TM) i5 de 2,5 GHz o superior, se recomienda RAM de 4 GB
3. Solo para fi-6670

Procedimiento de digitación, indexación y firma electrónica SEGÚN PROCEDIMIENTO PROVEEDOR

- Ejercicio de proceso de digitación e indexación y firma electrónica
- FASE 1 computador 1



Observación

Indicar los lineamientos de los nombres de los archivos JPG y PDF por lote

FASE 2 computador 2 desde computador 1 Remoto.



Observaciones y Conclusiones.

- En relación a los metadatos los datos se están extrayendo del nombre del archivo no del contenido de las actas, se pudo evidenciar que se están extrayendo 5 metadatos (Repertorio, Inscripción, subserie, volumen, año), en cuanto al resto de metadatos exigidos en el Contrato No.019-2014 no se está realizando en ningún punto del proceso.

Un punto importante que deberá tomar en cuenta el Contratista es que la DINARDAP menciona en la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 de 09 de mayo de 2013 que 28 tipos diferentes de metadatos que deberán estar disponibles en el sistema utilizado por el Registro para que a su vez, se intercomunique con la DINARDAP. Cabe aclarar que los metadatos que a continuación se señalan para la indexación de las imágenes digitalizadas son los óptimos debido a que se busca que las imágenes digitalizadas sean indexadas con mayor rapidez, permitiendo poner a disposición del personal del Registro las imágenes solicitadas en el día en menos de 24 horas

Extracto contrato No.019-2014 Pag 41

- Se debe incluir los códigos fuente del sistema para la consulta de actas digitalizadas, rutinas de carga, además, manuales de instalación, configuración, manual operativo y capacitación.
- Relacionado con las rutinas de carga se requiere un manual y una capacitación sobre el proceso de validación y como se debe proceder con las actas digitalizadas no cargadas al Gestor Documental.
- Se requiere manual operativo y capacitación sobre la herramienta Simple Index,
- Se requiere manual operativo y capacitación sobre cómo proceder para realizar la actualización de actas digitalizadas generadas y cargadas con anterioridad en el Gestor Documental, este proceso lo ha venido realizando personal del Consorcio. Definir si este proceso se va a seguir realizando.
- En caso de incremento de una nueva subserie o metadatos de ser necesarios, que sistemas afectaría y como se debe proceder para configurar, se requiere capacitación y manual operativo para ejecutarlo a nivel de los sistemas afectados.
- A nivel de Gestor Documental indicar la configuración de correo (que debe estar dentro del dominio del Municipio de Quito), conexiones a la base de datos, usuario utilizado para conectarse al sistema, además es necesario un manual y una capacitación donde se indique como configurar la misma en el Gestor Documental en caso de que se requiera cambio de configuraciones.
- Del Gestor Documental se necesita un listado de roles detallando su utilización, además, una lista de usuarios del Gestor Documental con los roles asignados respectivamente.
- Sobre la administración relacionada con el Gestor Documental, actualmente se evidencio que se encuentra activa la cuenta del ex funcionario Juan Portero, la misma que es administrada por el funcionario Daniel Sierra, se recomienda inmediatamente la desactivación del ex funcionario Juan Portero.
- Definir de las carpetas que se encuentran en el file server del sisreg que carpetas y de que años se cargaran al Gestor Documental. Hasta el momento se evidencio que existen cargadas en el Gestor Documental las carpetas 2014c, 2014e, 2014l, 2015c, 2015e, 2015l, 2016c, 2016e, 2016l, los archivos contenidos en estas carpetas debería ser validados por el área de archivo.
- Se recomienda definir el software, hardware y versión definitiva que se utilizará para el proceso de digitalización, y que será instalado en equipos del Registro de la Propiedad, considerar la circular No. 0053 "Disposiciones por la vigencia del código orgánico de la economía social de los conocimientos, creatividad e innovación". relacionado con código libre.
- Al aplicar la firma electrónica a las marginaciones en ocasiones se bloquea el archivo a marginar. Se requiere manual operativo para el proceso de desbloqueo.

- Se requiere una capacitación de todo el proceso de digitalización y marginación por parte del Consorcio, en los cuales deberán estar convocado personal de TICs quienes son el área responsable del acompañamiento en el proceso.
- Se solicita las características técnicas de programas, software, herramientas, utilizadas para el proceso de digitalización, los mismos que deberán estar alineadas y aprobadas por Registro de la Propiedad de Quito.
- Se evidencio que al momento se está utilizando programas instalados en el computador perteneciente al Consorcio para realizar el proceso de digitalización, por lo que se sugiere se entregue a la Dirección de Archivo, en un medio magnético todos las herramientas informáticas requeridas para cubrir su necesidad.
- El Consorcio deberá indicar en qué modo de recuperación se encuentra creado la base de datos perteneciente al Gestor Documental, ya que si se encuentra en modo de recuperación simple los cambios realizados después de la copia de seguridad mas reciente no estén protegidos y en caso de desastres es necesario proteger la información.
- Actualmente la creación y deshabilitación de usuarios a nivel del Gestor Documental lo está realizando el Consorcio, definir si esta actividad lo debe seguir realizando el Consorcio.
- Manuales de actualización de versiones del openKM
- Las licencias de los Sistema Operativa Windows Server 2012 R2, que se utiliza para la base de datos y el Gestor Documental, no están activadas, se recomienda activarlas y las mismas entregadas al Administrador del Contrato.
- En cuanto al licenciamiento del OpenKM indicar si la misma tiene caducidad es perpetúa.
- Se recomienda que del procediendo de digitalización se lo lleve a análisis y observaciones por parte del área de planificación de RPDMQ para su estudios y medición de tiempos en los procesos.



José Taipe

Acompañamiento transferencia de proceso de digitalización de actas



José Báez

Acompañamiento transferencia de proceso de digitalización de actas

Anexo:

- Orden de trabajo N0. 659-2017
- Orden de trabajo N0. 663-2017
- Acta de reunión del 19 de julio 2017



TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ORDEN DE TRABAJO N°. 663 -2017

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

USUARIO SOLICITANTE:

Apellido y Nombres Dama Isabel Revelo Area: Archivo Fecha: 17/01/2017

Requerimiento Solicitado: Proceso de Digitalización

Canal de Requerimiento FECHA HORA REPORTE INCIDENTE dd/MM/yyyy hh:mm _____

Correo Telefónica Verbal Otros

INFORME TÉCNICO:

Equipo: _____ Marca: _____ Código RPQ: _____

Requerimiento: Software Hardware

- | | | |
|------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.-Revisión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.-Instalación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.-Traslado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.-Mantenimiento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.-Configuración | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.-Reparación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.-Inducción | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros _____ | | |

Fecha (I): _____ Hora (I): _____ Fecha (T): _____ Hora (T): _____

Técnico responsable: José Zepeda Autorizado por: Doris Ochou
José Báez

Detalle de la Actividades Realizada:

- 1) Dama Isabel solicita que se instale scanners y computadores para manejo de suceso de actas para el Gestor Documental
- 2) Dama Isabel solicita que se revise el documento "Manual de Inicio de Digitalización" para tener claro el proceso para digitalizar y subir las actas al Gestor Documental entregado por el administrador del instituto

Observaciones:

- 3) Se queda de acuerdo que se configuren un computador donde se realice el proceso de digitalización

José Zepeda
José Báez

Se ha cerrado a satisfacción del usuario el requerimiento

Doris Ochou



TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ORDEN DE TRABAJO N°. 659 -2017

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

USUARIO SOLICITANTE:

Apellido y Nombres Lucio Simón Revelo Area: Archivo dd MM/aaaa
Fecha: 15/07/2017

Requerimiento Solicitado: Proceso de Digitalización

Canal de Requerimiento FECHA HORA REPORTE INCIDENTE dd/MM/yyyy hh:mm _____

Correo Telefónica Verbal Otros

INFORME TÉCNICO:

Equipo: _____ Marca: _____ CódigoRPQ: _____

Requerimiento: Software Hardware

1.-Revisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.-Instalación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.-Traslado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.-Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.-Configuración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.-Reparación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.-Inducción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros _____		

Fecha (I): 15/07/2017 Hora (I): 05:40u Fecha (T): _____ Hora (T): _____

Técnico responsable: Lucio Revelo Autorizado por: Doris Alhou
SISE Baez

Detalle de la Actividades Realizada:

- Instalación del servidor DR-6100 y configuración área de archivo

- Instalación del computador ultra tech de modelo 79000002017 para manejar el servidor DR-6

- Instalación de computador del VARRICANE para manejo de archivos sincronizados, configuración de red y pruebas de red de 7 metros para conectar a la red

- Configuración del servidor i7200 y pruebas al computador P2000 para el

Observaciones:

- Para poder configurar el computador para el proceso de digitalización se requirió los computadores (ver documento Adjunto), por haber estado

Se sube todo el archivo Revelo al Consorcio.

Se ha cerrado a satisfacción del usuario el requerimiento

Lucio Revelo SISE Baez Doris Alhou

TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 19 de julio 2017
 ASUNTO: Acompañamiento transferencia de proceso de digitalización
 LUGAR: Archivo – Piso -1.
 HORA: Inicio: 09h30 – Fin: 11h30
 RELACION: Proyecto de Modernización

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	María Isabel Revelo	RPDMQ/Archivo	Operativo <i>Isabel Revelo</i>
2	Jorge Viera	RPDMQ/Archivo	Operativo <i>Jorge Viera</i>
3	José Báez/JB	RPDMQ/TICS	Técnico <i>José Báez</i>
4	José Taipe	RPDMQ/TICS	Técnico <i>José Taipe</i>

2. TRABAJO REALIZADO

DESCRIPCIÓN
1 Jorge Viera, realiza la digitalización del libro de insolvencias con 13 inscripciones, que va desde la inscripción 313 hasta 325 repertorios 51568-53949 con un total de 136 páginas, correspondiente al mes de julio 2017. Los procesos aplicados fueron digitalización del libro, conversión de las actas en pdf, pasar OCR, reducción del peso de actas, indexación (SimpleIndex), ampliación de firma electrónica.
2 Se calcula los promedios de tiempos en cada proceso realizado
a) Digitalización del libro con escáner Fujitsu tiempo promedio 30 minutos
b) Unir las actas y convertirlos en PDF (sistema utilizado Acrobat Profesional XI) tiempo promedio 2 y 3 horas
c) Reducción del peso de las actas (sistema utilizado Acrobat Profesional XI) - tiempo 2 horas. Este punto es el que más se demora y depende directamente de la cantidad de archivos, según Jorge Viera ha llegado a demorar en otros casos hasta 5 y 6 horas.
d) Aplicación del sistema SimpleIndex (extrae datos del nombre del archivo no del contenido de las actas) tiempo 10 minutos
e) Aplicación de la Firma electrónica Intising V2 - peso - tiempo 5 minutos.
f) Renombrar los archivos Flexible Renamer v8.4 (quita del nombre de los archivos la palabra _SIGNED que se genera cuando se firma el documento) tiempo 20 minuto por libro según el número de actas.
g) Copiar archivos a la carpeta compartida para que a las 12 de la noche se carguen automáticamente al gestor documental tiempo 10 minutos por libro.
h) Revisión aleatoria en el Gestor Documental de actas subidas. 20 minutos

3. COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1		

4. TEMAS PENDIENTES DE TRATAR A FUTURO

TEMA PENDIENTE	FECHA POSIBLE PARA TRATARLO
A	

5. CONCLUSIONES / NOTAS COMPLEMENTARIAS

A)

6. GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:
MONITOREO: