

MEMORANDO N.- RPDMQ-DA-2017-128-M

Sando D.
05/10/2017
9:22

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

Doris Ochoa
COORDINADOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Liliana Molina S.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CC: José Luis Aucancela
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

ASUNTO: Transferencia de Conocimientos – Técnicas de Digitalización
Consortio / RPDMQ

FECHA: DM Quito, 03 de Octubre de 2017

ANTECEDENTES.-

Dentro del proceso emprendido entre el Consorcio MEB Seventeenmile y el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito con respecto a la Transferencia de Conocimientos – Técnicas de Digitalización que se encuentra en proceso de construcción se debe señalar que desde los primeros meses del año se viene gestionando la correcta y ordenada ejecución de éste; razón por la cual se ha venido enviando - recibiendo documentación referente al tema entre las partes interesadas.

Inicio exponiendo que, con fecha 10 de Enero 2017 mediante Memorando N. RPDMQ-DA-2017-002-M emitido por el Director de Archivo, Abg. José Luis Aucancela, se inicia la solicitud de los requerimientos previos que serían necesarios para tomar la posta en lo relacionado a la digitalización de actas bajo demanda, citando textual lo expuesto, "... existen algunos requerimientos previos que son necesarios para que la Dirección de Archivo ejecute dicho proceso.

- ❖ *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."*

En respuesta a este documento se recibe al Memorando N. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0119A-M de fecha 19 de Enero 2017, donde se habla sobre los requerimientos de software y se indica ciertos puntos sobre lo solicitado. "...

CARACTERISTICAS PROGRAMAS PARA DIGITALIZACION	
Programa gestor de documentos escaneados	
Características	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Permita el manejo de archivos PDF 2.- Permita crear archivos PDF en lote (varios archivos PDF al mismo tiempo) 3.- Incluya un módulo de reconocimiento de caracteres, que permita hacer procesos OCR en lote (varios archivos PDF al mismo tiempo) 4.- Permita realizar compresión a imágenes. Permita hacer procesos de compresión en lote (varios archivos PDF al mismo tiempo) 5.- Que sea compatible con firmas electrónicas 6.- Que se pueda usar en SO Windows 7.- Permita hacer edición de archivos PDF 8.- Tenga la opción de desplazamiento automático a lo largo del documento 9.- Permita guardar en diferentes tipos de formatos de archivo 10.- Permita incluir metadatos directamente al archivo para crear indexación 11.- Que tenga un asistente de acciones para programar acciones automáticas 12.- Permita aplicar seguidores al documento
Programa indexador de metadatos para documentos escaneados	
Características	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Permitir indexar documentos (crear índices) 2.- Permita crear plantillas para una indexación automática 3.- Permita exportar la indexación en diferentes formatos de archivo (xml,txt, base de datos. Etc.) 4.- Permita renombrar los archivos en función de los campos de indexación 5.- Que se pueda usar en SO Windows 6.- Permita extraer índices a través de la capa de OCR del documento 7.- Permita autocompletar información en función a una clave primaria de una base de datos 8.- Permita parametrizar la indexación 9.- Permita trabajar por proyectos (Jobs) 10.- Permita extraer información del documento en base coordenadas 11.- Permita indexación a través del reconocimiento de código de barras y códigos QR 12.- Permita reconocer archivos con OCR y OMR 13.- Permita pre visualización del archivo mientras se está indexando.

En cuanto al escáner se requiere que tenga al menos las siguientes características:

- *Alta productividad*
- *100 ppm en blanco y negro y color*
- *Escaneo de doble cara de una sola pasada*
- *Alimentador de hojas de 500 paginas*

- *Que permita el manejo de distintos formatos de página incluidos A3 y A4."*

Continuando con la edificación del proyecto de transferencia del proceso de digitalización, la Dirección de Archivo envía con Memorando N. RPDMQ-DA-2017-005-M de fecha 16 de Enero 2017, el requerimiento para la compra de equipos técnicos por parte de la Dirección de Archivo hacia TICS. "...

- *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."*

Se indica que luego de realizados los tramites respectivos para la adquisición de equipos por parte de TICS, se firma en Contrato N.- 006-2017 donde se realiza la "Adquisición de Escaners de alta productividad para el Registro de la Propiedad", es decir, con esta compra el área de digitalización ya posee los equipos de escaneo necesarios para realizar el proceso de digitalización de escrituras y actas bajo demanda generadas.

Con fecha 28 de Abril 2017, con Memorando N. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0428A-M según Oficio No.- CMS-RPQ-2017-154 de fecha 8 de Mayo del 2017 según se menciona como alcance al Oficio No.- CMS-RPQ-2017-133 de fecha 27 de Abril del 2017 emitido por el Consorcio hacia el Administrador del Contrato, se solicita a la Dirección de Archivo se designe dos (2) funcionarios para iniciar la transferencia de conocimientos en técnicas de digitalización. A lo que el Director de Archivo con Memorando N. RPDMQ-DA-2017-040-M de fecha 02 de Mayo 2017 designa a los funcionarios Jorge Viera y Karina Villalta para que asistan a la mencionada capacitación sobre transferencia de conocimientos. Respecto a "... *el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille sugiere alternativas de software que recomiendan al RPDMQ para el proceso de digitalización:*

- *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 tienen: Free OCR ver 4.2 para proceso de OCR y compresión. Para el proceso de indexación se puede usar Microsoft Excel."

Según Memorando N. RPDMQ-DA-2017-047-M de fecha 11 de Mayo 2017, que cita, "... *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:*

- ❖ *"... Software: (Escaneo de imágenes – Creación / Separación de Actas – Firmas Electrónicas – Nombre de Archivo referencial)...*
- ❖ *... 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..."*

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*

En respuesta al Memorando No. RPDMQ-PROYMIR-2017-0530A-M de fecha 30 de Mayo del 2017 donde se solicita "... su autorización como Director de Archivo para aceptar la transferencia del proceso de digitalización al RPDMQ.", me permito recordar que en memorandos anteriores, se solicitó los insumos básicos para que la Dirección de Archivo pueda tomar a su cargo la digitalización de las actas bajo demanda.

Reforzando el memorando enviado anteriormente se envía el Memorando N. RPDMQ-DA-2017-068-M de fecha 16 de Junio 2017, a lo que antecede en párrafos anteriores se debe agregar también "... Con estos antecedentes y una vez revisados los informes emitidos por los funcionarios delegados para la capacitación del proceso de transferencia de conocimientos – Técnicas de Digitalización – Consorcio / RPDMQ donde se explica en detalle el proceso a realizarse. Y se menciona también que con este Memorando se realiza la entrega de un CD que contiene el Manual del Proceso de digitalización de actas bajo demanda; También se pone en conocimiento que se solicitó el Manual de Proceso de Modificación – Eliminación de Actas subidas en el Acervo Registral, al responsable Byron Lopez, el cual hasta la fecha no ha sido entregado.

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."

Con fecha 16 de Junio del 2017, mediante Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-067-M se solicita a los funcionarios designados para la capacitación se entregue el informe detallado correspondiente a los conocimientos adquiridos en la capacitación recibida, los funcionarios Jorge Viera y Karina Villalta entregan su respectivo informe a la fecha indicada en la solicitud.

Mediante Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-174 de fecha 26 de Julio del 2017 como respuesta del Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-068-M de fecha 16 de Junio del 2017 suscrito por el Abg. José Luis Aucancela, que cita "... por el presente pongo en su conocimiento el informe detallado emitido por el Área de TICS; en el mismo que se especifica los pormenores y sugerencias correspondientes a los recursos, software y hardware necesarios para la ejecución del proceso de digitalización de actas. " A este documento se adjunta el Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-160 de fecha 18 de Julio del 2017 suscrito por Doris Ochoa, en el cual se indica "... El personal asignado a partir del día 17 de julio del 2017 por parte del área de TICS son: José Báez y José Taipe."..."Sobre el uso del programa Free OCR ver 4.2 para proceso de OCR y compresión, la Dirección de Archivo debe realizar el análisis funcional, según sus necesidades de uso, y si luego del análisis demuestran que cumple con sus requerimientos y por lo tanto es recomendable su uso, deberán entregar los instaladores a TICS, para que personal del área realice la instalación en la máquina que designen.

Sobre el software: Adobe Acrobat ver 11 y Simple Index ver 8.1, se debe realizar el estudio técnico y de mercado, según las necesidades de uso de dichas herramientas (cantidad requerida, funcionalidades requeridas, etc.). En base a la información del presupuesto referencial asegurarse que exista presupuesto para dicha compra. Tener en cuenta lo indicado en la circular No.- 0053 del 30 de junio del 2017 sobre las disposiciones por la vigencia del código orgánico de la economía social de los conocimientos, creatividad e innovación.

Dentro del proceso de transferencia de proceso de digitalización debe tomarse en cuenta la carga de metadatos por tipo de libro y realizar pruebas sobre la revisión de las actas cargadas, manejo de metadatos, ocr, gestión de usuarios para las cargas, tiempos de proceso, rendimiento, etc., con el hardware y software a usarse.

Con fecha 14 de Julio del 2017, se acordó con la Funcionaria Maria Isabel Revelo, de la Dirección de Archivo, que se reubicaran provisionalmente 1 escáner Cannon y 2 máquinas, para realizar provisionalmente pruebas del proceso de digitalización de atas, hasta definir el software y hardware definitivo a usarse."

Con fecha 8 de Agosto del 2017 con Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-187, se recibe contestación al Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-087-M de fecha 25 de Julio del 2017, al que se le adjunta también el documento Informe N.- RPDMQ-TICS-2017-019-IN, donde se solicita por parte de la Dirección de Archivo, "... el pronunciamiento – informe sobre el acompañamiento realizado por parte de los funcionarios de área de TICS."

Seguidamente con Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-111 de fecha 18 de Septiembre del 2017 se hace llegar al Administrador del Contrato N.- 019-2014, "... 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."

CONCLUSIONES – RECOMENDACIONES .-

Con el propósito de continuar con el proceso emprendido entre el Consorcio Archivos Digitales Seventeenmille 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, debo informar a ustedes sobre las actividades realizadas sobre el proceso por parte de la Dirección de Archivo:

CONCLUSIONES.-

- ❖ *Recurso Humano para realizar el trabajo (Funcionario de la Dirección de Archivo)*

La Dirección de Archivo ha facilitado el Recurso Humano para la capacitación – transferencia de conocimientos realizada por parte del Consorcio, teniendo como técnico designado al Sr.

Byron Lopez, con el cual se realizó el proceso de capacitación con los funcionarios designados: Jorge Viera, Karina Villalta y Roberto Maisincho

❖ *Hardware:*

- *Escáner (Equipo de Escaneo de alto rendimiento con reconocimiento de varios formatos, texturas de papel, etc., Escáner para Planos)*

Se realizó la gestión pertinente para la adquisición de los equipos de escaneo según la documentación solicitada, teniendo como resultado la adquisición de (3) tres equipos de escaneo de alta productividad que ya se encuentran siendo utilizados en el área de digitalización de la Dirección de Archivo.

- *Computador / (Computador con capacidad suficiente para soportar la carga de trabajo generada)*

El requerimiento de los equipos se lo coordinó directamente con el área de TICS, mediante Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-123-M de fecha 26 de Septiembre del 2017, se solicitaron 7 equipos con características específicas para el tipo de trabajo programado, las cuales serán utilizadas en el proceso de digitalización de actas bajo demanda.

- ❖ *Software: (Escaneo de imágenes – Creación / Separación de Actas – Firmas Electrónicas – Nombre de Archivo referencial)*

Con respecto a estos puntos: en el acompañamiento realizado por los funcionarios del Área de TICS, con respecto a:

Escaneo de imágenes.- Utilizando los nuevos equipos de escaneo Cannon DRG1100, se logró la digitalización de las actas de manera continua utilizando el software Capture Perfect ver 3.1 con buena resolución y de acuerdo a la necesidad (actas - planos).

Creación de Actas.- El archivo que se crea luego de la digitalización es uno solo en formato PDF, lo que no permite hacer cambios ni separación de actas si no se cuenta con el programa requerido.

Separación de Actas.- Debido a que no se disponía del programa para poder realizar este paso no se lo pudo realizar, y se lo realizaba en las maquinas del Consorcio donde está instalado el programa.

Compresión de Actas.- Este proceso se lo efectuó mediante la configuración del equipo, para de esta manera obtener mejor calidad en la imagen pero con menos peso.

Firmas Electrónicas.- Debido a que no se disponía del programa para poder realizar este paso no se lo pudo realizar, y se lo realizaba en las maquinas del Consorcio donde está instalado el programa.

Nombre de Archivo referencial.- Debido a que no se disponía del programa para poder realizar este paso no se lo pudo realizar, y se lo realizaba en las maquinas del Consorcio donde está instalado el programa.

❖ *Estación de Trabajo*

El requerimiento de las estaciones de trabajo se lo coordino directamente con el área de Infraestructura, mediante Correos Electrónicos entre el Arq. Lopez y mi persona, estos fueron en diferentes fechas donde se coordinó el número y ubicación de cada una, informo que se solicitaron varias estaciones con características específicas para el tipo de trabajo programado, las cuales serán utilizadas por los funcionarios del área de digitalización de la Dirección de Archivo.

❖ *Programas utilizados /*

- *Adobe Acrobat (Programa para la creación de las actas en PDF)*
- *Intisign (Programa para firmar electrónicamente las actas)*

En referencia a la utilización del programa *Adobe Acrobat* que se manejan para realizar varios de los pasos del proceso, menciono que se solicitó de manera verbal al responsable Sr. Byron Lopez, del Consorcio la instalación de los "programas sugeridos", en alguna de las maquinas utilizadas por el Consorcio para poder probar - verificar si se cumplía con los "pasos" del proceso que se debía realizar en los libros.

Menciono también que el Abg. José Luis Aucancela converso con el Ec. Ricardo Romero, en ese tiempo Director Administrativo Financiero, para realizar la adquisición de las licencias de los programas necesarios, pero luego de la Circular No.- 0053 del 30 de Junio del 2017 emitida por la Administración General no se siguió con el tramite pertinente para la adquisición ya que era necesario respetar la disposición.

En referencia a la utilización del programa *Intisign* que se manejan para realizar la firma electrónica, menciono que no teníamos inconveniente en poder instalarlo en cualquier otro equipo ya que los responsables de las firmas se encuentran laborando en la institución y conocen los pasos y claves para poder volver a instalarlos.

❖ *Usuario en el Gestor Documental con perfil de Carga de Documentos*

Mediante correo electrónico enviado el 16 de Agosto del 2017, a Patricio Espin, Doris Ochoa, con copia a David Leon y Byron López; se solicita el requerimiento de clave para acceder a la base de datos donde se puede realizar cambio o modificaciones de actas subidas al Gestor Documental.

RECOMENDACIONES.-

- ❖ Dar contestación sobre las observaciones realizadas en el informe emitido por parte de los técnicos de TICS, que realizaron el acompañamiento del proceso.
- ❖ Generar la clave de acceso solicitada para que los funcionarios que se encuentran realizando el proceso puedan realizar cambio o modificaciones de las actas subidas al Acervo Registral.
- ❖ Entregar el Manual solicitado sobre el Proceso de Modificación – Eliminación de Actas subidas en el Acervo Registral.

- ❖ Realizar la instalación del software libre "sugerido" por el Consorcio en las maquinas el RPDMQ que se utilizaran para el proceso de digitalización de actas bajo demanda y a su vez realizar la capacitación a los funcionarios de la Dirección de Archivo, de los procesos a efectuarse con este nuevo software instalado.

Atentamente

Ma. Isabel Revelo M.

Coordinación - Área Digitalización -

DIRECCION DE ARCHIVO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Anexo:

- Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-002-M
- Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-005-M
- Memorando N.- RPDMQ-PROYMIRP-2017-0119A-M
- Oficio N.- CMS-RPQ-2017-133
- Memorando N.- RPDMQ-PROYMIRP-2017-0428A-M
- Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-040-M
- Oficio N.- CMS-RPQ-2017-154
- Memorando N.- RPDMQ-PROYMIRP-2017-0510A-M
- Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-047-M
- Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-067-M
- Memorando N.- RPDMQ-PROYMIRP-2017-0530A-M
- Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-068-M
- Informe S/N Karina Villalta / Informe S/N Jorge Viera
- Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-087-M
- Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-160
- Circular No.- 0053 del 30 de Junio del 2017
- Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-174
- Informe No.- RPDMQ-TICS-2017-019-IN
- Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-187
- Correo Electrónico / REQUERIMIENTO DE CLAVE
- Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-111-M
- Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-123-M

ACCIÓN	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDADES	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	IRevelo	DA	2017-10-03	

Ejemplar 1: Andrés Eguiguren / ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014
 Ejemplar 2: Doris Ochoa / TICS
 Ejemplar 3: Liliana Molina S. /DAF
 Ejemplar 4: José Luis Aucancela / DESPACHO
 Ejemplar 5: Secretaría General

MEMORANDO N.- RPDMQ-DA-2017-123-M

PARA: Doris Ochoa
COORDINADOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

ASUNTO: Alcance MEMORANDO N.- RPDMQ-DA-2017-088-M / Requerimiento de equipos para digitalización de actas bajo demanda

FECHA: DM Quito, 26 de Septiembre de 2017

Con la finalidad de continuar y fortalecer el proceso de digitalización emprendido por la Dirección de Archivo que forma parte del Proyecto de Modernización que se está implementando en la institución, es necesario el montaje del área responsable del manejo de la línea de producción con respecto a la digitalización de actas generadas.

Es necesario determinar conjuntamente entre el Área de TIC'S y la Dirección de Archivo la construcción óptima del proceso de digitalización de los libros bajo demanda que se creen después de esta etapa hasta que el sistema SIREL funcione al 100%, y cuando este se encuentre estabilizado y sea utilizado como sistema registral de planta; teniendo en cuenta también que una vez finalizada esta etapa los equipos asignados serán utilizados para continuar con la digitalización de escrituras que ingresan para realizar procesos en la Institución.

Solicito se realice la actualización de equipos que son utilizados por los funcionarios responsables de realizar el proceso de digitalización, requiero se considere que según recomendaciones realizadas por los proveedores de equipos de escaneo de marcas Kodak y Cannon, que son las marcas de los equipos que se está utilizando actualmente es recomendable que la memoria para este tipo de procesos sea mínimo de 12 GB de memoria RAM y el uso de monitores de 22" para una mejor visualización de los documentos que se procesan.

Luego de realizar la consulta con el Ing. Miguel Palacios, encargado del inventario de los bienes tecnológicos en la institución, donde se preguntó si hay disponibilidad de monitores para poder optimizar el proceso del área de digitalización en la Dirección de Archivo. Además se consultó si existen computadores de escritorio con las características especificadas en los párrafos anteriores, teniendo como respuesta que en la bodega SI existen computadores disponibles de marca ARI que cumplen con las especificaciones requeridas para solventar dicho requerimiento.

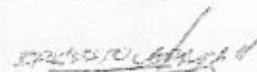
En virtud de estos antecedentes se solicita algunos requerimientos técnicos (equipos) que son necesarios para que la Dirección de Archivo ejecute dicho proceso.

Solicito se realice la adquisición de 8 monitores de 22" que serán utilizados en los equipos del proceso de digitalización, indico que dentro del requerimiento se realiza la petición de un (1) monitor extra, ya que actualmente dentro del proceso de transferencia de conocimientos – Técnicas de Digitalización – Consorcio / RPDMQ, existen pasos en los que es necesario la

visualización de información en doble pantalla para lograr óptimos resultados y evitar el ingreso de datos erróneos.


Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ernesto Larrea M.

SUPERVISOR DIRECCIÓN DE ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Anexo: Documentación Solicitada

ACCIÓN	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDADES	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	IRevelo	DA	2017-09-26	
Aprobado por:	ELarrea	DA	2017-09-26	

Ejemplar 1: Doris Ochoa / TICS
Ejemplar 2: Secretaria General


TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES
Revisado por: Andrés Pedraza
Fecha: 26/04/2017 Hora: 16:00

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

Juan D.
20/09/2017
10:40

Con el propósito de continuar con el proceso emprendido entre el Consorcio Archivos Digitales Seventeenmille 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

+ Adj. Informe TIC'S

Maria Isabel Revelo Martinez

De: Maria Isabel Revelo Martinez
Enviado el: miércoles, 16 de agosto de 2017 11:31
Para: Cesar Patricio Espin Mora; Doris Capucine Ochoa Ramirez; Jorge Viera Pulupa; Roberto Carlos Maisincho Chinchin
CC: Cesar David Leon Alvarez; byron.lopez@17mile.ec
Asunto: REQUERIMIENTO DE CLAVE

Estimados,

Toda vez que el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito se encuentra inmerso dentro del Proyecto de Modernización y que la Dirección de Archivo está realizando la capacitación para recibir la digitalización de actas bajo demanda generadas por la Dirección de Inscripciones y tiene a dos funcionarios designados para este proceso, solicito a quien corresponda la habilitación de una clave para que los funcionarios Jorge Anibal Viera Pulupa o Roberto Carlos Maisincho Chinchin, puedan acceder a la base de datos donde se puede realizar cambios o modificaciones de actas ya subidas al gestor documental, ya que luego de realizar el proceso completo aparecen luego de un tiempo ciertos nuevos procesos a ejecutarse (adjuntar documentos, cambiar número de repertorio, cambiar número de inscripción, entre otros).

Sabiendo que este es un proceso sumamente delicado es necesario recordar a los funcionarios que la clave generada será de su responsabilidad, debiendo guardarla sigilosamente para evitar posteriores inconvenientes.

Agradezco la atención brindada

Atentamente,

Ma. Isabel Revelo M.
Coordinación - Área Digitalización -
DIRECCION DE ARCHIVO

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 Jaquiendo.

Fecha: 09 / 08 / 2017.

Hora: 10:36

ACOMPañAMIENTO 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 Taípe 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 funcionaria 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 María 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 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

H. Viera

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	<p>Procedimiento y ejecución de digitalización indexación firma eléctrica en los programas detallados vía remota desde el computador 1 al computador 2</p>

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	
Conversor 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: 2/04/11

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 del 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 Talpe****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



TECNÓLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ORDEN DE TRABAJO N°. 663 -2017

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

USUARIO SOLICITANTE:

Apellido y Nombres Diana Isabel Revata Area: Archivo

dd/MM/aaaa Fecha: 17/07/2017

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

Técnico responsable: Susi Zampi Autorizado por: Ros Ochoa
Susi Bero

Detalle de la Actividades Realizada:

1) Diana Isabel solicita que se consulte scanner y computadores para realizar el proceso de actas para el Centro Documental

2) Diana Isabel solicita que se revise el documento "Manual de Procedimiento de Digitalización" para tener claro el proceso para digitalizar y saber los costos del Centro Documental entregado por el administrador del centro

Observaciones:

3) Se queda de acuerdo que se configuren un computador donde se pueda realizar el proceso de digitalización

Susi Zampi
Susi Bero

Se ha cerrado a satisfacción del usuario el requerimiento

[Firma]



TECNÓLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ORDEN DE TRABAJO N° 659 -2017

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

USUARIO SOLICITANTE:

Apellido y Nombres Francisco Simón Revuelto Area: Archivo dd MM/aaaa Fecha: 18/07/2017

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: _____ 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): 18/07/2017 Hora (I): 05:40 Fecha (T): _____ Hora (T): _____

Técnico responsable: Sra. Zepa Autorizado por: Francisco Revuelto
Sra. Zepa

Detalle de la Actividades Realizada:

- Instalación de un servidor DR - C1000 y configuración para el archivo
- Instalación del computador para recibir imágenes de 2000000000 para imágenes de respaldo
- Instalación de computador de respaldo para imágenes de respaldo y configuración de red y pruebas de red de 2 routers para conectar a la red
- Configuración del servidor de 4200 para recibir imágenes de respaldo

Observaciones:

- Para poder configurar el computador para el proceso de digitalización se requirió los instaladores (ver documento Adjunta) los cuales vienen en un CD que se le entregó al usuario.

[Handwritten signatures]
Sra. Zepa Sra. Zepa

Se ha cerrado a satisfacción del usuario el requerimiento
[Signature]

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:

Memorando N° RPDMQ-TICS-2017-174

Quito, D.M., 26 de julio del 2017

PARA: David León A.
SUPERVISOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DE: Patricio Espín Mora
ASESOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES RPDMQ

ASUNTO: Transferencia de proceso de digitalización de actas

En relación a Memorando N° RPDMQ-DA-2017-068-M suscrito por el Ab. José Luis Aucancela con fecha 16 de junio de 2017 recibido el día 14 de julio del 2017, por el presente pongo en su conocimiento el informe detallado emitido por el Área de TICs; en el mismo que se especifica los pormenores y sugerencias correspondientes a los recursos, software y hardware necesarios para la ejecución del proceso de digitalización de actas.


Atentamente,



Patricio Espín Mora

ASESOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES RPDMQ
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adj. Copia Memorando N° RPDMQ-TICS-2017-160

Recibido 26-07-2017


CIRCULAR No. 0053

PARA: ALCALDIA METROPOLITANA; SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO; PROCURADURIA METROPOLITANA; AUDITORIA METROPOLITANA; ASESORIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN GENERAL; DIRECCIONES METROPOLITANAS; SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL; SECRETARÍA DE SALUD; UNIDADES MUNICIPALES DE SALUD, NORTE, CENTRO Y SUR; SECRETARIA DE EDUCACIÓN RECREACIÓN Y DEPORTE; CENTROS DE EDUCACIÓN MUNICIPAL COLEGIOS Y ESCUELAS; SECRETARIA DE CULTURA; SECRETARIA DE COMUNICACIÓN; SECRETARIA DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD; SECRETARIA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; SECRETARIA DE MOVILIDAD; SECRETARIA DE AMBIENTE; SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD; SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN; ADMINISTRACIONES ZONALES; INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL; POLICIA METROPOLITANA; ARCHIVO METROPOLITANO DE HISTORIA; RADIO MUNICIPAL; REGISTRO DE LA PROPIEDAD; INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO; AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DE COMERCIO; COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN; AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL.

DE: Eco. Miguel Dávila
ADMINISTRADOR GENERAL DEL MDMQ

ASUNTO: DISPOSICIONES POR LA VIGENCIA DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

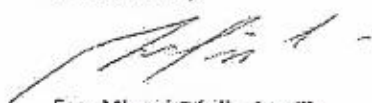
FECHA: Quito, 30 de junio del 2017

En base a lo expuesto en las Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado en el numeral 410-04 Políticas y Procedimientos, sobre la legalidad del software en donde se indica que las políticas y procedimientos a definir deberán estar alineadas con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de Información; Así como la vigencia del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, el mismo que es de aplicación obligatoria para el sector público y ha normado la adquisición de software, me permito disponer lo siguiente a todas las dependencias municipales:

Cada dependencia municipal deberá iniciar la evaluación de factibilidad de migrar sus tecnologías digitales a tecnologías digitales libres, iniciando con su software de escritorio. Para ello deberá designar formalmente al responsable de su dependencia y remitir formalmente la información de contacto a la Dirección Metropolitana de Informática hasta el 05 de julio de 2017, con el fin de iniciar las coordinaciones técnicas.

En el caso de tener requerimientos de adquisición de software en proceso o necesidades pendientes de atención, dispongo que previo a la adquisición de software, la dependencia municipal requirente realice un informe en donde se justifique su necesidad. En dicho informe deberá realizarse un análisis considerando la pretación en la adquisición de software establecido en el artículo 148 del código en mención. En el caso de que no sea posible la utilización de software de código abierto, deberá justificar la adquisición de licencias de software considerando la sostenibilidad de la solución, costo y oportunidad, estándares de seguridad y la capacidad técnica que brinde el soporte necesario para el uso del software. Una vez realizado el análisis, solicitar formalmente el apoyo a la Dirección Metropolitana de Informática para la gestión ante el Ente Rector de Gobierno Electrónico para la autorización, y el informe técnico favorable.

Atentamente,



Eco. Miguel Dávila Castillo
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MEMORANDUM

MEMORANDUM FOR THE RECORD
SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text]

DATE: [Illegible]
BY: [Illegible]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

MEMORANDO N.- RPDMQ-TICS-2017-160

[Firma]
18/07/17

PARA: Patricio Espín
ASESOR INFORMÁTICO

DE: Doris Ochoa
COORDINADORA TICS

ASUNTO: Informe sobre Memorando RPDMQ-DA-2017-068-M

FECHA: 18 de julio de 2017

Estimado Señor Asesor, sobre lo indicado en el Memorando No. RPDMQ-DA-2017-068-M, del 16 de junio del 2017, cuyo asunto es la transferencia de proceso de digitalización de actas, el cual fue recibido en el área de TICS el día 14 de julio del 2017, debo informar lo siguiente:

El personal asignado a partir del día 17 de julio del 2017 por parte del área de TICS son:

José Báez y José Taipe

Sobre los tres escáneres solicitados, el contrato No. 006-2017 fue firmado el 06 de julio del 2017, cuyo administrador de contrato es María Isabel Revelo de la Dirección de Archivo, dichos escáneres deben ser entregados en 30 días calendario luego de la firma del contrato.

Sobre el programa Intisign, es de uso gratuito, por lo tanto el personal asignado del área de Tics puede instalarlo en las máquinas que se designen según su necesidad. La gestión de tokens o certificados de firma digital, queda a cargo de la Dirección de Archivo, según el personal que requiera firmar.

Sobre uso del programa Free OCR ver 4.2 para proceso de OCR y compresión, la Dirección de Archivo debe realizar el análisis funcional, según sus necesidades de uso, y si luego del análisis demuestran que cumple con sus requerimientos y por lo tanto es recomendable su uso, deberán entregar los instaladores a TICS, para que personal del área realice la instalación en la máquinas que designen.

Sobre el software: Adobe Acrobat ver 11 y Simple Index ver 8.1, se debe realizar el estudio técnico y de mercado, según las necesidades de uso de dichas herramientas (cantidad requeridas, funcionalidades requeridas, etc). En base a la información del presupuesto referencial asegurarse que exista presupuesto para dicha compra. Tener en cuenta lo indicado en la circular No. 0053 del 30 de junio del 2017 sobre las disposiciones por la vigencia del código orgánico de la economía social de los conocimientos, creatividad e innovación.

Sobre los computadores personales requeridos, en este año se ha adquirido 22 computadores personales, que fueron solicitados según los requerimientos de: 12 equipos por la Dirección de Certificaciones y 10 equipos para el área de Servicios Ciudadanos (para uso en el Área Virtual), y actualmente se encuentran en proceso de recepción y pago.

Como no se dispone de computadores para la Dirección de Archivo, y por las características de uso del área virtual, y las características de los equipos de escritorio adquiridos en este año,

sugiero que la Dirección de Archivo, gestione con al Área de Servicios Ciudadanos para asignar los equipos nuevos para el trabajo con los escáneres de alta producción que tienen asignados además de los 3 nuevos, las máquinas que están asignadas para el uso de los escáneres podrían reasignarse al área virtual.

De igual forma debo indicar que sobre la capacitaciones recibidas por el personal de la Dirección de Archivo, a dichas capacitaciones no han asistido personal del área de TICS, pero hay que tener en cuenta que la capacitación debe realizarse en base al hardware y software con el que el Registro realizará sus actividades (cambios de escáneres Fujitsu a escáneres Cannon, cambios de Adobe Acrobat supongo que versión profesional a Free OCR ver 4.2).

Dentro del proceso de transferencia de proceso de digitalización debe tomarse en cuenta la carga de metadatos por tipo de libro y realizar pruebas sobre la revisión de las actas cargadas, manejo de metadatos, ocr, gestión de usuarios para las cargas, tiempos de proceso, rendimiento, etc, con el hardware y software a usarse.

Con fecha 14 de julio del 2017, se acordó con la Funcionaria María Isabel Revelo, de la Dirección de Archivo, que se reubicaran provisionalmente 1 escáner Canon y 2 máquinas, para realizar provisionalmente pruebas del proceso de digitalización de actas, hasta definir el software y hardware definitivo a usarse.

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

Atentamente

Ing. Doris Ochoa
COORDINADORA TICS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Anexos: Circular No. 0053

ACCION	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDAD	FECHA	SUMILLA
ELABORADO POR:	E. Chuquimarca	TICS	18-07-2017	

Ejemplar 1: ASESOR INFORMÁTICA
Ejemplar 2: DIRECCION ARCHIVO
Ejemplar 3: TICS

MEMORANDO N.- RPDMQ-DA-2017-087-M

PARA: Patricio Espín Mora
ASESOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

ASUNTO: Transferencia de proceso de digitalización de actas

FECHA: DM Quito, 25 de Julio de 2017

Con el propósito de continuar con el proceso emprendido entre el Consorcio Archivos Digitales Seventeenmille 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, solicito su 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.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. David León A.
SUPERVISOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ACCIÓN	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDADES	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	IRevelo	DA	2017-07-25	
Aprobado por:	DLeon	DA	2017-07-25	

Ejemplar 1
 Ejemplar 2

Patricio Espín / TIC'S
 Secretaria General DGDA/RPDMQ

Responsable con
 Mdo MAA
 18-09-2017
 Analista

PARA: Ab. José Luis Aucancela

ASUNTO: INFORME DE LA GESTION HECHA EN EL CONSORCIO/RPDMQ

FECHA: Quito, 19 de junio de 2017

En respuesta al memorando N.-RPDMQ-DA2017-067-M enviado el 16 de junio de 2017 en el que se me solicita remitir un informe de la capacitación realizada de Técnicas de Digitalización del Consorcio / RPDMQ; me permito emitir el informe correspondiente.

PARA:

PROGRAMAS QUE SE UTILIZAN:

- 1.- ADOBE ACROBAT PRO (Creación de archivos PDF, OCR y Optimización)



- 2.- SIMPLEINDEX (Indexación)



QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Recibido por: Fernando Tiquipalca

Fecha: 19 / 06 / 2017

Hora: 3:11

3.- INTISIGN (Firma digital)



4.- FEXIBLE RENAMER v 8.4 (Renombrar archivos PDF)



SUBSERIES CREADAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS LIBROS

Declaratorias, Demandas, Embargos, Hipotecas, Insolvencias e Interdicciones, Organizaciones Religiosas, Personas, Prohibiciones, Propiedad, Propiedad Inda, Sentencias Varias. Listados, Listados de libros entregados, etc.



Dentro de cada subserie, existe otra carpeta del año, dentro del año, el volumen y dentro de esta carpeta CONSTA la información (Imágenes, XML)

PROCESOS

- 1) **ENTREGA-RECEPCIÓN DE LIBROS.**- los libros se entregan con un reporte de fecha, fojas, acta de inicio y fin de acta. Por lo que se tiene que hacer la validación con la persona que entrega y la que recibe. Este proceso se demora (15 minutos) dependiendo de los libros que se bajen. Los libros que se entregan también son subidos en una hoja de control
- 2) **DEPURACIÓN.**- Acción en la que se revisa el libro exhaustivamente; conteo de fojas, extracción de grapas, revisión de adjuntos para enviar al scanner con el propósito de evitar errores, contratiempos y molestias futuras. (30 minutos por libro) también depende de los adjuntos y hojas en mal estado.
- 3) **SCANNER.**- Escaneo de todas las fojas que contiene el documento (LIBRO) enviado. En el Programa Acrobat se ingresa a la carpeta (Subseries) correspondiente: Propiedad, Demandas, Embargos, Hipotecas, etc. (30 a 45 minutos por libro)

- 4) SEPARACIÓN DE ACTAS: Este paso, podría decirse, es uno de los más importantes, ya que en la medida de lo posible, no debe tener errores; pues de aquí, se extraen la información para los siguientes procesos, se gestionan los cambios y más inconvenientes presentados.

Pasos a seguir:

4.1 Sacar copia de Imágenes Máster en escritorio.

4.2 Tener acceso a la carpeta de separación de actas.

4.3 Desde la primera firma o inscripción se observa para separar cada acta; con el patrón ya delimitado se pone el nombre del archivo PDF empieza con: Inicial del nombre del contrato (propiedad, hipoteca, declaratorias, etc., año, inicial de volumen (v), número de volumen (tres dígitos), espacio, guión, espacio, número de inscripción (cinco dígitos), espacio, guión, espacio y número de repertorio. Ej. (P2016V247 – 37093 – 97994).

3.4 Marcar las hojas que corresponden al acta, clic derecho, escoger (combinar archivo), combinar, Alt f4, copiar la dirección con nombre completo y guardar.

(Los adjuntos que no están foliados, van al final de cada acta se cambia la última hoja del adjunto al final.) (2:30 a 3:00 horas en un libro que tenga de 100 a 120 actas) depende mucho del número de actas que contiene.

- 5) OCR: Con el programa: ADOBE ACROBAT PRO

Abrir el programa Adobe Reader, clic en herramientas, reconocimiento de texto, escoger varios archivos, se abre una nueva ventana, arrastrar a esa ventana los PDF que se quieren correr el OCR. En este proceso es válido enviar a correr el OCR de varios libros convertidos en PDF y preferentemente por la noche; porque la máquina necesita mucha memoria y tiempo para reconocer cada uno de los caracteres y si constan muchos adjuntos el tiempo es mayor (por ejemplo en 660 PDF de un libro de Sentencias Varias se demoró desde las 17:00pm hasta las 3:00am del día siguiente. Otro Ejemplo de Sentencias Varias que de 1184 imágenes solo tenía 43 actas; pero por la cantidad de adjuntos y su contenido se demoró 1 hora en OCR

- 6) OPTIMIZAR: con el programa: ADOBE ACROBAT PRO

Abrir el programa, buscar la pestaña guardar como otro, escoger PDF tamaño reducido, arrastrar a la nueva ventana que se abre y guardar. Este proceso también requiere de un largo tiempo. (En las 660 PDF se demoró desde las 8:00 hasta las 12:00 horas)

- 7) INDEXAR EN EL PROGRAMA: (SIMPLE INDEX)

Abrir rutina, archivo o carpeta a indexar. (Ojo programa en inglés)

Clic en file – open. En carpeta de rutina abrir Options for job.

Dentro de esta pantalla se continúa con los siguientes pasos:

7.1 File Input. Archivo de entrada o ruta de la que sale la información copiar el nombre de archivo con teclado (control c y control v)

7.2 File output. Archivo de salida de PDF. Se copia y pega el archivo o ruta de salida.

7.3 Index & Batch logs.- aquí también se pone la misma información que en File output.

7.4 Abrir Indexing file naming.- se cambia archivos y nombres (subseries, años).

7.5 Complete & Save Setting. (Se guarda).

Dentro del proceso de indexación se corrige errores en el archivo XML.

Clic derecho, en editar marcar el error copiar y pegar.

En la misma ventana del XML ir hacia Edit- Replace. Copiar el dato en los dos espacios en blanco.

El primer espacio ¿encontrar qué? Y el segundo es reemplazar, aquí se pone el dato correcto clic el Replace all y guardar con pestaña (save o ctrl s)

Este proceso se lo hace archivo por archivo y cada libro se demora de (20 a 30 minutos.)

8) FIRMA DIGITAL: EN EL PROGRAMA INTISING 2.0.-

Abrir la carpeta Master, abrir ruta de entrada Actas Indexadas.

Abrir carpeta de salida.

En la ventana desde la pestaña de archivo clic en Importar.

Cada director tiene su firma y clave.

Una vez abierta la ventana del programa, abrir el ícono de lupa donde se direcciona la carpeta deseada.

Es importante Copiar y pegar archivo XML, marcar los archivos PDF y arrastrar a la ventana de firmas, mandar a firman con la pestaña de firma.

La firma también se la hace archivo por archivo y se tarda de 15 a 20 minutos cada uno dependiendo del peso y la cantidad del archivo PDF.

9) QUITAR LA PALABRA SIGNED: en el programa FEXIBLE RENAMER v 8.4

Este programa ya está configurado para eliminar la palabra, por ese motivo son dos pasos a seguir:

8.1 Buscar la carpeta, ruta de salida o subserie donde se va a renombrar el PDF,

8.2 Manualmente, eliminar la palabra signed y dar click en renombrar.

Con los permisos correspondientes acceder a al gestor para cambiar.

En la Pestaña de Taxonomía se visualiza todas las carpetas.

Para hacer cambios la carpeta tiene que estar firmada electrónicamente.

Buscar el año y la información, clic derecho en la ventana que se despliega, buscar la subserie que corresponda y poner mover; (eliminar la carpeta vacía)

Pasos a seguir: (para modificar el nombre del PDF).

11. 1 En taxonomía abrir subserie, el año y el archivo a corregir; con F2 modificar el nombre y aceptar.

11.2 Ir a la ventana de página en archivo a corregir; igual con F2 modificar y aceptar

11.3 Cambiar en la pestaña Acta clic en Modificar, hacer la corrección en la ventana que se despliega y Actualizar.

MUESTRA DE TIEMPOS DE TRES LIBROS

Libro de Sentencias Varias.- de 592 fojas y 43 actas

30 minutos en revisión

30 minutos en escáner

1 hora en separación de actas

h m

1 hora en OCR

4,41

½ HORA EN OPTIMIZACIÓN

½ hora en indexación

15 minutos en firma

10 minutos en renombrar.

Libro de Demandas.- de 627 páginas de 16 actas

45 minutos en revisión

45 minutos escáner

h m

45 minutos en separación de actas

7,33

3 horas en OCR

1 ½ en optimización

20 minutos firma

15 minutos en renombrar

Libro de Hipoteca.- de 404 páginas de 203 actas

25 minutos de revisión

35 minutos escáner
2 horas y $\frac{1}{4}$ en separación de actas
2 horas $\frac{1}{2}$ en OCR
2 horas en optimización
25 minutos firma
20 minutos en renombrar.

Es subjetivo calcular por libro el tiempo exacto, ya que depende de las subseries, fechas, y actas que tiene cada uno.

Atte.



Karina Villalta

Funcionaria de la Dirección de Gestión Documental y Archivo

INFORME SOBRE PROCESO DE DIGITALIZACION

Para: José Luis Aucancela
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Asunto: Informe del proceso de digitalización
Fecha: DM Quito, 16 de Junio del 2017

En respuesta al MEMORANDO N.-RPDMQ-DA-2017-040-M de fecha 02 de Mayo de 2017, donde se me designa como delegado de la Dirección de Archivo para asistir a la capacitación sobre proceso de transferencia de conocimientos – Técnicas de Digitalización – Consorcio / RPDMQ indico lo siguiente.

DE LOS LIBROS DE: PROPIEDAD, HIPOTECA, SENTENCIAS VARIAS, DPH, EMBARGOS, PROHIBICIONES, etc.

PROCEDIMIENTOS

1.- Recibir los libros de las diferentes áreas.

Se recibe con la constancia física y escrita de cuántos libros entregan, la clase de libro, año, volumen, fecha del libro.

Tiempo estimado del proceso: hora 00:15 minutos

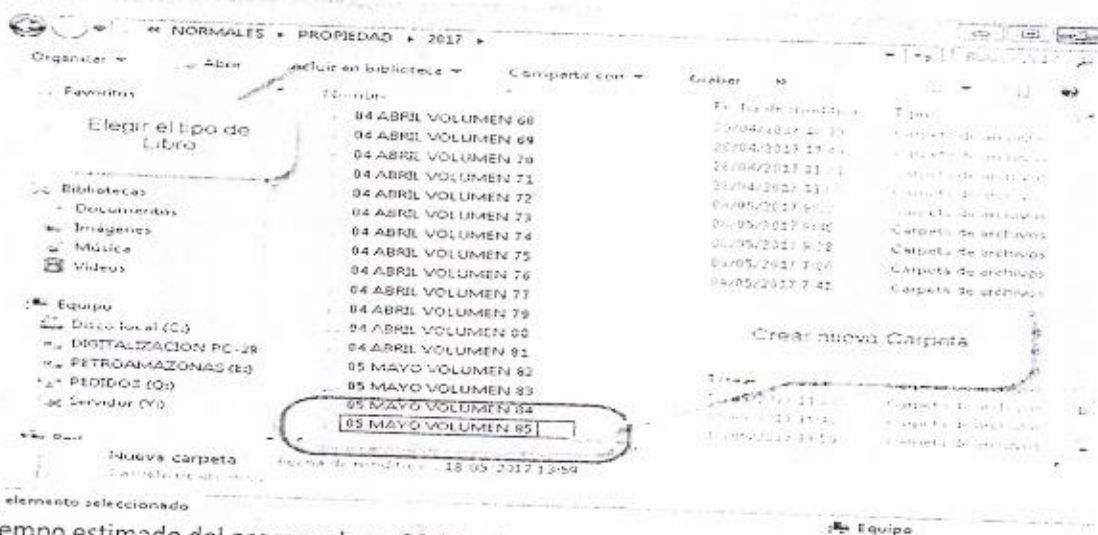
2.- DEPURACIÓN.

Se procesa a verificar que libro es, volumen. Año y la fecha para posterior mente revisar de hoja en hoja si está en secuencia el foliado del libro, si no tiene grapas, hojas mal ubicadas y en mal estado.

Tiempo estimado del proceso: hora 00:30 minutos

3.- DIGITALIZACIÓN

Es el proceso de escáner del libro; crea una carpeta de salida para digitalización con el mes y el volumen



Tiempo estimado del proceso: hora 00:30 minutos, de dependiendo del grosor del libro.

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Recibido por: Fernando Inguarida

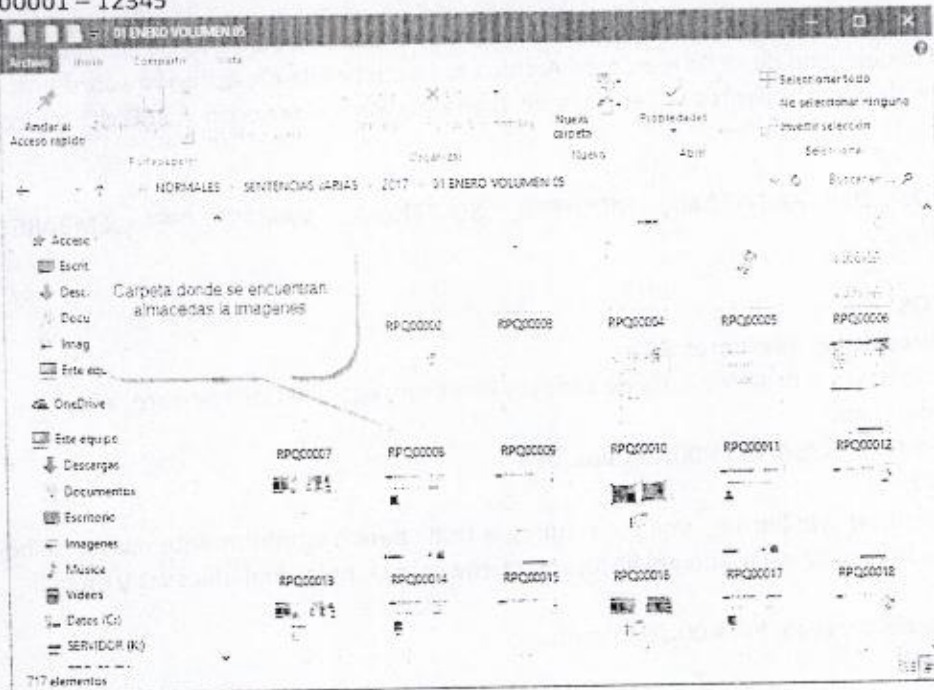
Fecha: 14 / 06 / 2017

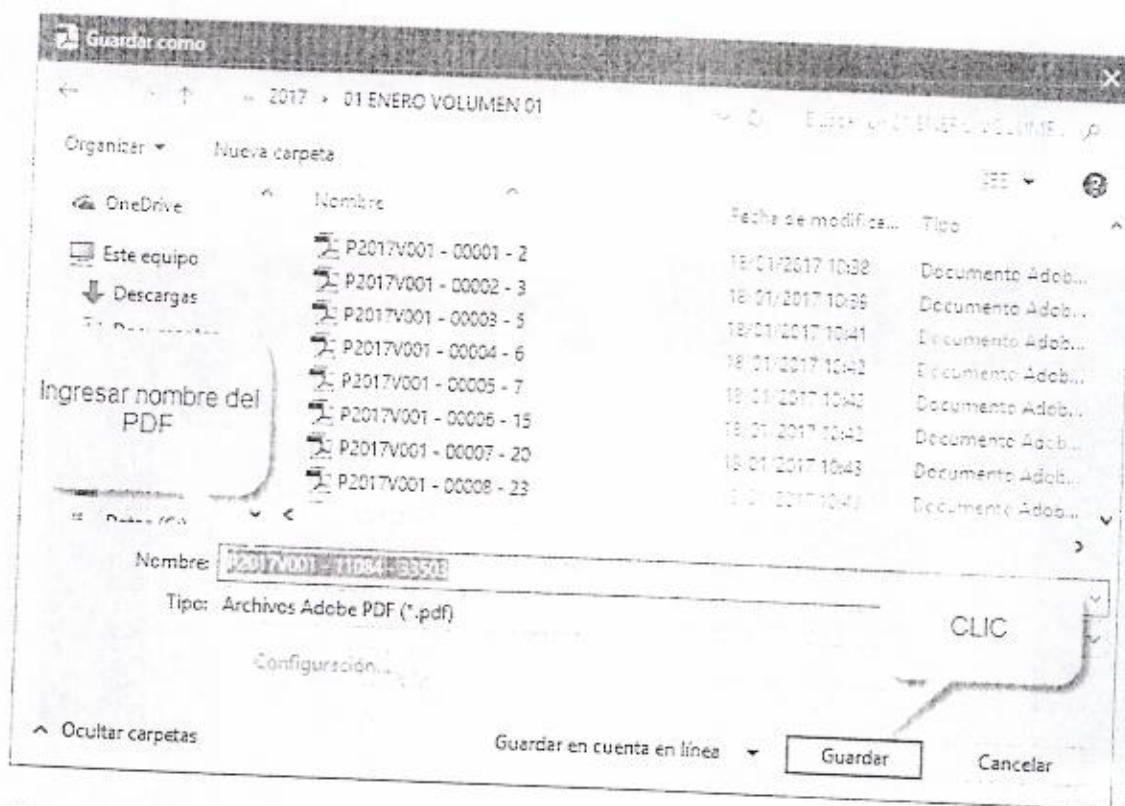
Hora: 10:18

4-. CREACIÓN DE PDF.

Abrimos la carpeta donde se encuentra almacenadas las imágenes, se crea una carpeta para almacenar los PDF.

Se comienza el proceso de transformar las imágenes en PDF: seleccionamos las imágenes que corresponden a un acta, y cambiamos el nombre del archivo, primero va la inicial del libro en mayúscula, el año, volumen con el cero primero y luego el volumen del libro, luego el numero de inscripción siempre tiene que ser de cinco dígitos, y por último el repertorio. EJ: P2017V027 – 00001 – 12345





Tiempo estimado del proceso: hora 02:45 minutos, de pendiendo las actas que existan y la serie que sea del libro.

5-. OCR

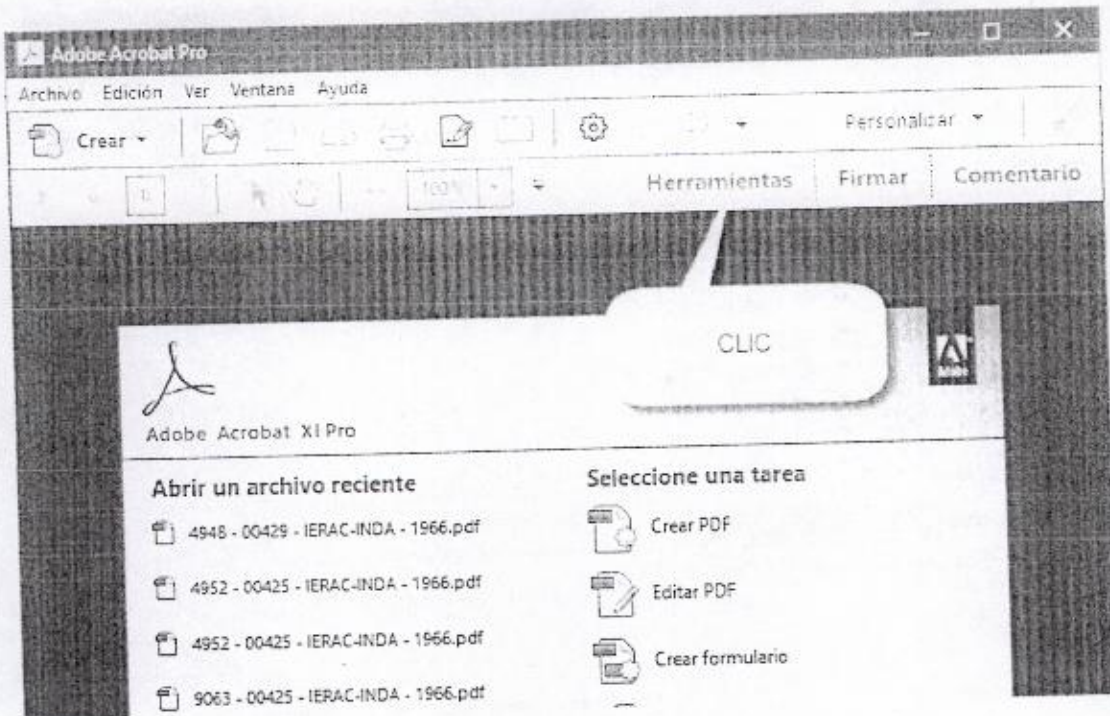
El proceso de OCR puede ser aplicado sobre las actas que han sido transformadas en PDF,

-Se abre la carpeta donde se encuentra almacenadas los archivos de PDF.

-Abrimos al aplicativo Adobe Acrobat Profesional.

-Escogemos los archivos PDF que vamos a ejecutar OCR.

Tiempo estimado del proceso: hora 05:00 245 actas de Sentencias varias, pero el tiempo varia dependiendo la serie que se vaya a ejecutar y los adjuntos que existan en los libros.



6- Optimización

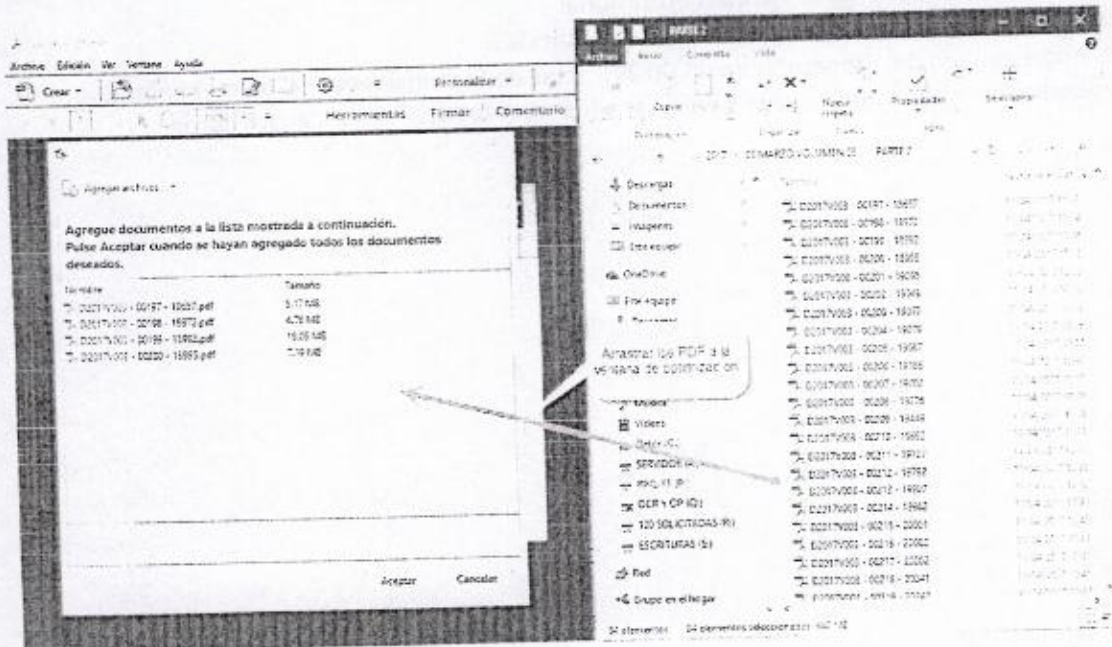
Se puede optimizar solo las actas que han sido aplicadas OCR.

- Abrimos la carpeta donde estas los archivos PDF que ya fueron aplicados OCR.

- Abrimos el aplicativo Adobe Acrobat Profesional.

- Escogemos los archivos PDF que ya fueron aplicados OCR que vamos a optimizar.

Tiempo estimado del proceso: hora 01:30 de pende la cantidad de PDF que se vaya a ejecutar.



7-.INDEXACION

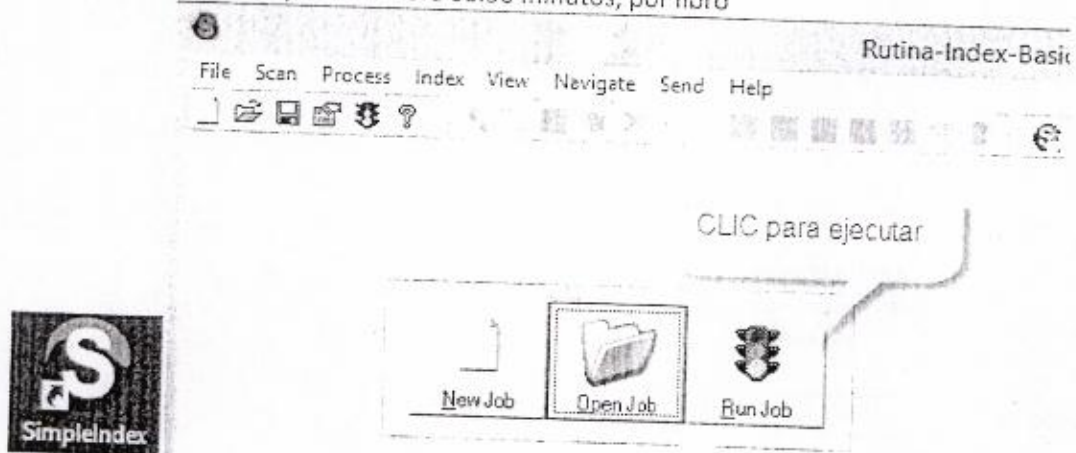
-Se abre la carpeta donde se encuentran los archivos PDF que ya han sido aplicados OCR Y OPTIMIZADOS.

-Se crea una carpeta donde se van almacenar los archivos resultantes de la indexación.

-Abrimos el aplicativo Simple Index.

-Se selecciona la carpeta de entrada y salida

Tiempo estimado del proceso: hora 00:30 minutos, por libro



8-.FIRMA ELECTRONICA

-Se abre la carpeta donde se encuentran almacenados los archivos PDF que ya han sido INDEXADOS.

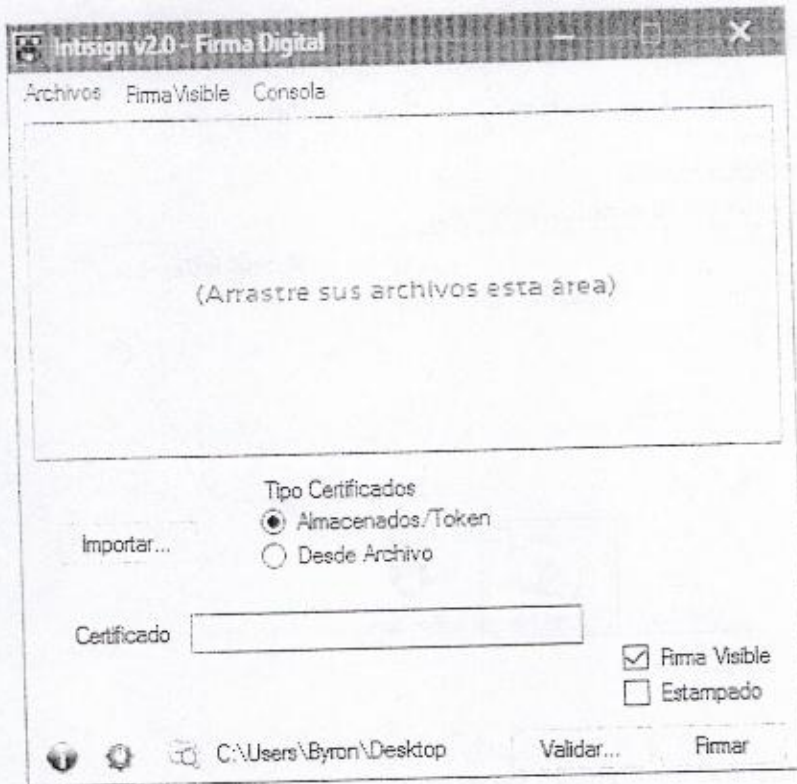
-Se abre una carpeta entrada y salida.

-Abrimos el aplicativo INTISING.

-Se debe ingresar la clave del certificado de firma electrónica, este ingreso lo debe realizar la directora personalmente.

-Se selecciona los archivos que se van a firmar.

Tiempo estimado del proceso: hora 00:15 minutos, por libro



9-.RENOMBRAR _SIGNED

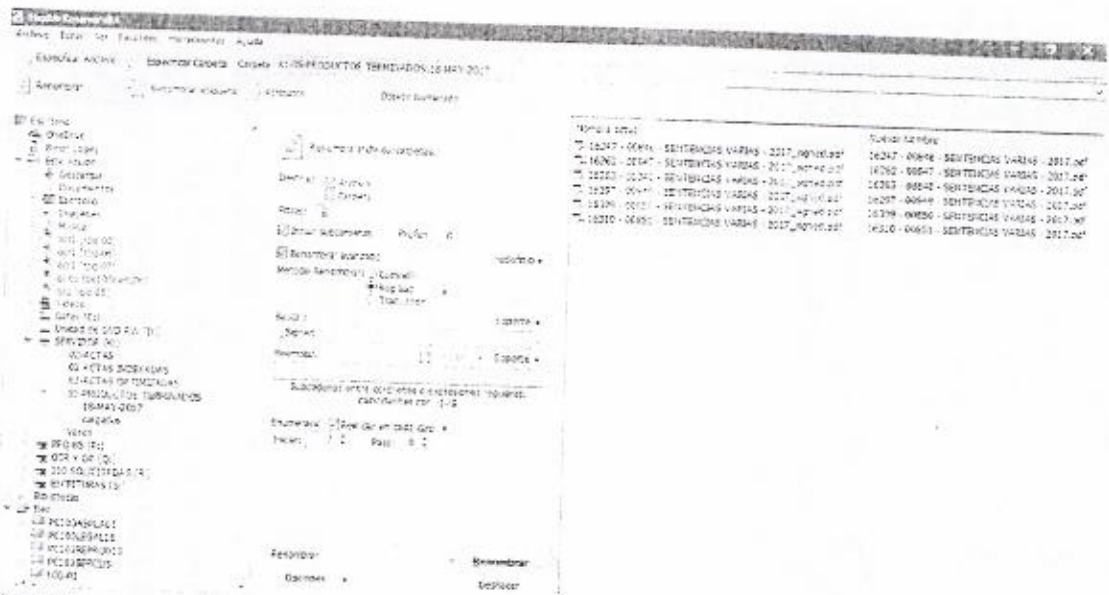
- El siguiente paso se realiza para eliminar la palabra (_Signed) de los archivos PDF que fueron firmados digitalmente.

-Abrimos el programa FLEXI RENAME.

- Localizamos las carpetas que van a ser renombradas.

Tiempo estimado del proceso: hora00:20 minutos





10.-COPIA DE LOS ARCHIVOS A CARGAR

- Para ejecutar la carga de archivos al gestor documental.
 - Abrimos la carpeta IMPORT de los archivos.
 - Copiamos los archivos PDF (Productos Terminados) a la carpeta PDF (Import)
 - El proceso de carga está predeterminado para que se realice a las 00:00 de cada día.
- Se recomienda consultar aleatoriamente los archivos cargados en el Gestos Documental.
- Tiempo estimado del proceso: hora00:20 minutos

SENTENCIAS VARIAS

Archivo Inicio Compartir Vista

« 18-MAY-2017 » SENTENCIAS VARIAS

Buscar en...

	Nombre	Fecha de modifica...
★ Acceso rápido		
Escritorio	02 FEBRERO VOLUMEN 12	18/05/2017 12:05
Descargas	02 FEBRERO VOLUMEN 13	18/05/2017 12:05
Documentos	02 FEBRERO VOLUMEN 14	18/05/2017 12:05
Imágenes	02 FEBRERO VOLUMEN 15	18/05/2017 12:05
Este equipo	02 FEBRERO VOLUMEN 16	18/05/2017 12:05
OneDrive	02 FEBRERO VOLUMEN 17	18/05/2017 12:05
Este equipo	02 FEBRERO VOLUMEN 18	18/05/2017 12:05
Descargas	02 FEBRERO VOLUMEN 19	18/05/2017 12:05
Documentos	02 FEBRERO VOLUMEN 20	18/05/2017 12:05
Escritorio	02 FEBRERO VOLUMEN 21	18/05/2017 12:05
Imágenes	02 FEBRERO VOLUMEN 22	18/05/2017 12:05
Música		
Videos		
Datos (C:)		
SERVIDOR (K:)		
RPO-85 (P:)		
OCR Y OP (Q:)		
100 SOLICITADAS (R:)		
ESCRITURAS (S:)		

11 elementos

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio



Registro de Inmuebles - 11944 - 11944 - 11944 - 11944 - 11944

Inicio | P | E | Tipo: Inmueble | Año: | Búsqueda Avanzada

11944

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO

METROPOLITANO DE QUITO

Acta de Inscripción

POSESION EFECTIVA

No. de Inscripción: 846
Nro. de trámite: 11-000176
Nro. de Repertorio: 14249
Parroquia: GENERAL
Tomo: 146
Fecha: 01/11/2010

11.-REVICION EN EL GESTOR

- Se procede a verificar que los archivos que fueron subidos al sistema, escogidos al azar verificando que estén bien el número del repertorio, el número de inscripción, volumen, año, y el número de actas de cada libro subido al gestor.

Tiempo estimado del proceso: hora00:20 minutos

Atentamente,

Jorge Viera P.

FUNCIONARIO DIRECCION DE ARCHIVO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

14/03/2017
9:00



MEMORANDO N.-RPDMQ-DA-2017-068-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

Patricio Espín
RESPONSABLE ÁREA DE TIC'S

Ricardo Romero
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ASUNTO: Transferencia de proceso de digitalización de actas

FECHA: DM Quito, 16 de Junio de 2017

Una vez realizada la capacitación referente al proceso de transferencia de conocimientos – Técnicas de Digitalización – Consorcio / RPDMQ, a los delegados responsables de la Dirección de Archivo según MEMORANDO N.-RPDMQ-DA-2017-040-M de fecha 02 de Mayo de 2017, y luego de que ha sido entregado el informe por cada uno de ellos sobre el proceso, solicitado según Memorando No. RPDMQ-DA-2017-067-M de fecha 16 de Junio del 2017, solicito se pronuncie el área responsable de TIC'S y se envíe la respuesta al Memorando No. RPDMQ-DA-2017-047-M de fecha 11 de Mayo del 2017 sobre "... 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."

En respuesta al Memorando No. RPDMQ-PROYMIR-2017-0530A-M de fecha 30 de Mayo del 2017 donde se solicita "... su autorización como Director de Archivo para aceptar la transferencia del proceso de digitalización al RPDMQ.", me permito recordar que en el memorando anterior, se solicitó 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..."

En 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..."*

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 y según los informes remitidos por los responsables delegados para el paso del proceso de digitalización de actas bajo demanda al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se ha observado lo siguiente:

- **Operativa** (Entrega - Recepción de Libros, Depuración de Actas, Scanner-Digitalización, Separación de Actas, Proceso OCR, Optimización de imágenes, Indexación de Actas, Firma Digital, Eliminación de palabras 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.

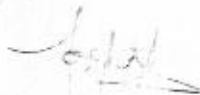
Con estos antecedentes y una vez revisados los informes emitidos por los funcionarios delegados para la capacitación del proceso de transferencia de conocimientos – Técnicas de Digitalización – Consorcio / RPDMQ donde se explica en detalle el proceso a realizarse.

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,



Ab. José Luis Aucancela

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ACCIÓN	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDADES	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	JRevelo	DA	2017-06-20	
Aprobado por:	J Aucancela	DA	2017-06-20	

Ejemplar 1: Andrés Eguiguren / ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014
Ejemplar 2: Patricio Espin / TIC'S
Ejemplar 3: Ricardo Romero / DAF
Ejemplar 4: Secretaria General

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0530A-M

Quito, D.M., 30 de mayo de 2017

PARA: José Luis Aucancela
Director de Archivo
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE QUITO

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN DE ARCHIVO
Recibido por: DAVID LEÓN
Fecha: 30 / 05 / 2017
Hora: 14h40

ASUNTO: Transferencia de Proceso de Digitalización al RPDMQ

El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile ha entregado el Oficio No. CMS-RPQ-2017-159, mediante el cual expresan que se ha realizado la transferencia de conocimientos del proceso digitalización al RPDMQ, a la vez que han digitalizado 50 libros.

Adjunto encontrará copia del mencionado Oficio con el CD que contiene el manual de digitalización y el listado de asistencia a la capacitación.

Por medio del presente solicito su autorización como Director de Archivo para aceptar la transferencia del proceso de digitalización al RPDMQ.

Atentamente



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

MEMORANDO N.-RPDMQ-DA-2017-067-M

PARA: Karina Villalta
Jorge Viera
FUNCIONARIOS
DIRECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ASUNTO: Informe proceso de transferencia de conocimientos – Técnicas de Digitalización – Consorcio / RPDMQ

FECHA: DM Quito, 16 de Junio de 2017

Una vez realizada la capacitación referente al proceso de transferencia de conocimientos – Técnicas de Digitalización – Consorcio / RPDMQ, se solicita a ustedes como delegados responsables según *MEMORANDO N.-RPDMQ-DA-2017-040-M de fecha 02 de Mayo de 2017*, remitir el informe detallado correspondiente a los conocimientos adquiridos en la capacitación.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ab. José Luis Aucancela

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ACCIÓN	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDADES	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	JRevelo	DA	2017-06-16	
Aprobado por:	JAucancela	DA	2017-06-16	

Ejemplar 1: Destinatarios
Ejemplar 2: Secretaría General

Handwritten notes and signatures:
16-06-17
16-06-17
16-06-17

REGISTRARÍA GENERAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Recibido por: M. P. R. E.
Fecha: 16 May 2017
Hora: 10:00

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

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)

- o **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

Recibido por: _____

Fecha: ____/____/____

Hora: ____/____

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0510A-M

Quito, D.M., 10 de mayo de 2017

PARA: José Luis Aucancela
Director de Archivo
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE QUITO

ASUNTO: Alcance al Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0428A-M.

El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile mediante Oficio No. CMS-RPQ-2017-154 de fecha 8 de mayo de 2017, en alcance al Oficio No. CMS-RPQ-2017-133 de fecha 27 de abril de 2017, en el que solicita ejecutar el proceso de transferencia de conocimientos en técnicas de digitalización.

En el Oficio No. CMS-RPQ-2017-154 el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile sugiere alternativas de software que recomiendan al RPDMQ para el proceso de digitalización:

- 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 tienen: 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.

Atentamente


Andrés Eguiguren
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. CMS-RPQ-2017-154

OFICIO No. CMS-RPQ-2017-154

Quito D.M., 8 de mayo de 2017

Señor ingeniero
Andrés Eguiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

Presente.-

De mi consideración:

Como alcance al Oficio No. CMS-RPQ-2017-133 del 27 de abril de 2017, en el que se solicita ejecutar el proceso de transferencia de conocimientos en el proceso de digitalización, señalamos las siguientes alternativas de software que es recomendable adquiera el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito como parte del proceso:

- Adobe Acrobat ver. 11 o superior, para proceso de OCR y compresión; y,
- Simple Index ver. 8.1 o superior para proceso de indexación.

Adicionalmente se puede trabajar temporalmente con el siguiente software libre: Free OCR ver. 4.2 o superior, para proceso de OCR y compresión; y, para proceso de indexación, se requerirá Excel 2016.

Por último es necesario que se cuente con el software Intising, para firma electrónica.

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-2017-154

Quito D.M., 8 de mayo de 2017

Señor ingeniero
Andrés Eguiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

Presente.-

SERVO
OFICIO 1547
19.10

De mi consideración:

Como alcance al Oficio No. CMS-RPQ-2017-133 del 27 de abril de 2017, en el que se solicita ejecutar el proceso de transferencia de conocimientos en el proceso de digitalización, señalamos las siguientes alternativas de software que es recomendable adquiera el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito como parte del proceso:

- Adobe Acrobat ver. 11 o superior, para proceso de OCR y compresión; y,
- Simple Index ver. 8.1 o superior para proceso de indexación.

Adicionalmente se puede trabajar temporalmente con el siguiente software libre: Free OCR ver. 4.2 o superior, para proceso de OCR y compresión; y, para proceso de indexación, se requerirá Excel 2016.

Por último es necesario que se cuente con el software Intising, para firma electrónica.

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

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-040-M

Quito, D.M., 02 de Mayo del 2017

PARA: Karina Villalta
Jorge Viera
FUNCIONARIOS
DIRECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



ASUNTO: Delegación funcionarios proceso de transferencia de conocimientos
– Técnicas de Digitalización – Consorcio / RPDMQ

Dando respuesta al *Memorando No.- RPDMQ-PROYMIRP-2017-0428-M* de fecha 28 de Abril del 2017, enviado por el Gerente del PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ, y teniendo como propósito continuar con el proceso de digitalización que está actualmente a cargo del Consorcio y el cual pasara a formar parte de la Dirección de Archivo informo a ustedes que han sido designados como delegados de esta Dirección para asistir a la capacitación referente al proceso sobre técnicas de digitalización y seguidamente ejecutar el proceso en la Dirección de Archivo.

Se solicita además, que como delegados designados deberán entregar al finalizar esta capacitación un informe donde se detalle las técnicas de digitalización aprendidas sobre este proceso.

Atentamente,

Ab. José Luis Aucancela
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO


3/05/2017

02/05/2017

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0428A-M

Quito, D.M., 28 de abril de 2017

PARA: José Luis Aucancela
Director de Archivo
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE QUITO

ASUNTO: Solicitud de designación de funcionarios para transferencia de conocimientos en técnicas de digitalización.

El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile mediante Oficio No. CMS-RPQ-2017-133 de fecha 27 de abril de 2017 ha solicitado que se designen a 2 funcionarios para realizar procedimiento de transferencia de conocimientos en técnicas de digitalización. ✓

Por medio del presente solicito que se designe a dichos funcionarios para que reciban la capacitación en el área de digitalización del subsuelo.

Atentamente


Andrés Eguiguren


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. CMS-RPQ-2017-133

OFICIO No. CMS-RPQ-2017-133

Quito D.M., 27 de abril de 2017

Señor ingeniero
Andrés Figuiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito


27/04/2017
14h40

Presente.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, en el marco del contrato No 019-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" y el contrato complementario No. 003-2016, el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille (Consortio) se encuentra ejecutando actividades de digitalización bajo demanda del acervo registral.

En función del avance del proyecto, solicito se asignen dos funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (Registro) a tiempo completo, con la finalidad de ejecutar proceso de transferencia de conocimientos de técnicas de digitalización.

El Consorcio ha designado al señor Byron López, quien instruirá y ejecutará los procesos técnicos de digitalización con el personal que designe el Registro.

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

Atentamente,


Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0119A-M

Quito, D.M., 19 de enero del 2017

PARA: José Luis Aucancela
Director de Archivo
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ASUNTO: Respuesta a Memorando No. RPDMQ-DA-2017-002-M.

En respuesta al Memorando No. RPDMQ-DA-2017-002-M de fecha 10 de enero de 2017, debo manifestar lo siguiente:

Los requerimientos tanto de hardware como de software que sean necesarios para el proceso de digitalización de documentos debe realizarlos la Dirección de Archivo conjuntamente con la unidad de TICs del Registro de la Propiedad.

En cuanto a las características técnicas requeridas de los programas de software necesarios para digitalización e indexación, tenemos las siguientes:

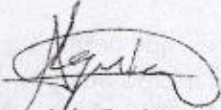
CARACTERISTICAS PROGRAMAS PARA DIGITALIZACION	
Programa gestor de documentos escaneados	
Características	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permita el manejo de archivos PDF. 2. Permita crear archivos PDF en lote (varios archivos PDF al mismo tiempo). 3. Incluya un módulo de reconocimiento de caracteres, que permita hacer procesos OCR en lote (varios archivos PDF al mismo tiempo). 4. Permita realizar compresión a imágenes. Permita hacer procesos de compresión en lote (varios archivos PDF al mismo tiempo). 5. Que sea compatible con firmas electrónicas. 6. Que se pueda usar en SO Windows. 7. Permita hacer edición de archivos PDF. 8. Tenga la opción de desplazamiento automático a lo largo del documento. 9. Permita guardar en diferentes tipos de formatos de archivo. 10. Permita incluir metadatos directamente al archivo para crear indexación. 11. Que tenga un asistente de acciones para programar acciones automáticas. 12. Permita aplicar seguridades al documento.
Programa indexador de metadatos para documentos escaneados	
Características	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permita indexar documentos (crear índice). 2. Permita crear plantillas para una indexación automática. 3. Permita exportar la indexación en diferentes formatos de archivo

	<p>(xml, txt, base de datos, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none">4. Permita renombrar los archivos en función de los campos de indexación.5. Que se pueda usar en SO Windows.6. Permita extraer índices a través de la capa de OCR del documento.7. Permita autocompletar información en función a una clave primaria de una base de datos.8. Permita parametrizar la indexación.9. Permita trabajar por proyectos (jobs).10. Permita extraer información del documento en base coordenadas.11. Permita indexación a través del reconocimiento de código de barras y códigos QR12. Permita reconocer archivos con OCR y OMR.13. Permita pre visualización del archivo mientras se está indexando.
--	---

En cuanto al escáner se requiere que tenga al menos las siguientes características:

- Alta productividad
- 100 ppm en blanco y negro y color.
- Escaneo de doble cara de una sola pasada
- Alimentador de hojas de 500 páginas.
- Que permita el manejo de distintos formatos de página incluidos A3 y A4.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

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



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-005-M

Quito, D.M., 16 de Enero del 2017

PARA: Ing. Doris Ochoa
RESPONSABLE AREA DE TIC'S

ASUNTO: Requerimiento

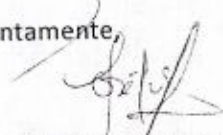
Con la finalidad de continuar y fortalecer el proceso de digitalización emprendido por la Dirección de Archivo que forma parte del Proyecto de Modernización que se está implementando en la institución, es necesario el montaje del área responsable del manejo de la línea de producción con respecto a la digitalización de actas generadas.

Es necesario determinar conjuntamente entre el Área de TIC's y la Dirección de Archivo la construcción óptima del proceso de digitalización de los libros bajo demanda que se creen después de esta etapa hasta que el sistema SIREL funcione al 100%, teniendo en cuenta los aspectos necesarios, considerando también como proyecto la desmaterialización de subseries de libros antiguos que forman parte del material de consulta de los funcionarios de la Institución.

En virtud de estos antecedentes se solicita algunos requerimientos técnicos que son necesarios para que la Dirección de Archivo ejecute dicho proceso.

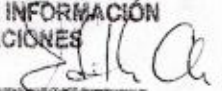
- 3 Escáneres
 - Alto rendimiento – alta productividad
 - Capacidad de alimentación para gran cantidad de trabajo
 - Lectura de formato A3
 - Reconocimiento de diferentes formatos – texturas de papel
 - Velocidad de escaneo
 - Escaneo doble lado de hoja
 - Detección de paso de hoja por hoja
 - OCR

Atentamente


Abg. Jose Luis Aucancela
DIRECTOR DE ARCHIVO



TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

Recibido por: 

Fecha: 02/01/2017 Hora: 12:03

Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-002-M

Quito, D.M., 10 de Enero del 2017

PARA: Ing. Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

ASUNTO: Requisitos para realizar el proceso de digitalización

Con la finalidad de continuar con el proceso de digitalización que está actualmente a cargo del Consorcio sobre los libros registrales que se generan en el proceso de inscripción, es necesario determinar conjuntamente entre el Consorcio y la Dirección de Archivo la construcción óptima del proceso de digitalización de los libros bajo demanda que se creen después de esta etapa hasta que el sistema SIREL funcione al 100%, teniendo en cuenta los aspectos necesarios.

Cabe señalar que según los correos enviados por los responsables del proceso existen algunos requerimientos previos que son necesarios para que la Dirección de Archivo ejecute dicho proceso.

- 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

Atentamente,

ENTRADO

Abg. Jose Luis Aucancela
DIRECTOR DE ARCHIVO