

**Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-CRPE-2017-0915A-M**

**PARA:** Andres Eguiguren  
**GERENTE PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL**

**DE:** Daniel Ricardo Sierra  
Byron Efrain Guevara  
**MIEMBROS DE LA COMISION RECEPCION PARCIAL  
ENTREGABLES DEL SUBCOMPONENTE 7. GESTION DE  
CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**ASUNTO:** Entrega Informes entregables E57, E58, E60, E61, E62.

**FECHA:** Quito, D.M., 15 de septiembre de 2017

En contestación al memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0907B-M enviado por usted el día 7 de septiembre de 2017, adjunto sírvase encontrar:

- Informe entregable E57: "Informe de riesgos intrínsecos"
- Informe entregable E58: "Informe de riesgos Residuales"
- Informe entregable E60: "Manual de procedimientos de controles"
- Informe entregable E61: "Declaración de Aplicabilidad de Controles"
- Informe entregable E62: "Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información"

Particular que comunicamos, para los fines respectivos.

Atentamente:

  
15/09/2017



Daniel Ricardo Sierra  
**MIEMBRO DE COMISION RECEPCION PARCIAL  
ENTREGABLES DEL SUBCOMPONENTE 7. GESTION DE  
CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**



Byron Efrain Guevara  
**MIEMBRO DE COMISION RECEPCION PARCIAL  
ENTREGABLES DEL SUBCOMPONENTE 7. GESTION DE  
CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**



# Informe del Entregable E.60

**Manual de Procedimientos de Controles  
(Fecha 15-09-2017)**

**DR. JOSÉ LUIS AUCANCELA PÉREZ**

**REGISTRADOR**

**MÁXIMA AUTORIDAD**



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

### Tabla de contenido

1 ANTECEDENTES.....	2
2 ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS .....	5
3 CONCLUSIONES .....	9
4 RECOMENDACIONES.....	10



Informe del  
Entregable E.60

Manual de Procedimientos de Controles  
(Fecha 15-09-2017)

DEL JOSÉ LUIS VILLAGRA PÉREZ

REVISOR

MAXIMA AUTORIDAD

Toda vez, realizado el proceso de contratación de **licitación de bienes y servicios en cumplimiento a lo dispuesto con el Art. 48** de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el CONTRATO No. 019-2014, por una parte el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO; y por otra el Consorcio Archivo Digitales MEB SEVENTEENMILE, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE DÓLARES CON 52/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$3'675.917,52), y con un plazo de ejecución de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

Mediante acta de reunión RPDMQ-PROYMIRP-2016-0524A-ARTP, con fecha 24 de Mayo de 2016, el Administrador del contrato por el Registrador de la Propiedad del DMQ, el Líder del proyecto por el Consorcio, y personal del área de planificación definieron el alcance de los Entregables relacionados con ISO 9001, determinando que los documentos entregados serán formatos básicos y se los desarrollará en conjunto con el RPDMQ.

Mediante Memo RPDMQ-DESPACHO-2016-075, con fecha 17 de agosto de 2016, el Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ (E), designó a los funcionarios y Carlos Paredes, David Salazar y Johanna Berrezueta como miembros de la Comisión de recepción parcial del entregable E60 (Manual de Procedimiento de Controles).

Mediante Oficio CMS-RPQ-2016-098 de fecha 18 de agosto de 2016 y recibido el mismo día el consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTEENMILE procede a entregar al Registro de la Propiedad el entregable E60 (Manual de Procedimiento de Controles) para su revisión.

Mediante Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2016-0831C-OF de fecha 31 de agosto de 2016 y recibido la misma fecha, el Gerente del Proyecto de Modernización Andrés Eguiguren hace

la entrega del informe de la comisión de recepción parcial del entregable E60 con las observaciones a ser solventadas.

Mediante Oficio CMS-RPQ-2016-111 de fecha 15 de septiembre de 2016 y recibido la misma fecha, el consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTEENMILE procede a entregar al Registro de la Propiedad el entregable E60 ajustado para su revisión.

Mediante Resolución RPDMQ-2016-071, con fecha 22 de septiembre de 2016, el Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ (E), resuelve la creación del comité directivo de seguridad de la información del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; y creación del comité operativo de seguridad y riesgos del RPDMQ.

Mediante acta de reunión RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP de fecha 27 de septiembre de 2016, el Gerente del Proyecto de Modernización Andrés Eguiguren, el Líder del proyecto del Consorcio Byron Paredes, la delegada de fiscalización Paola Pullas y el asesor de informática Patricio Espin, definen el alcance y la estructura de los entregables E30, E31, E60, E62, E61, E63, E55, E56, E59, E32, E65, E66.

Con fecha 13 de diciembre de 2016, se suscribió el CONTRATO No. 003-2016, por una parte el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO; y por otra el Consorcio Archivo Digitales MEB SEVENTEENMILE, cuyo objeto es *"Determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008; E.68 informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 informe de soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 informe de soporte técnico registral"*

Mediante Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2017-0131A-OF de fecha 31 de enero de 2017 y recibido la misma fecha, el Gerente del Proyecto de Modernización Andrés Eguiguren hace la entrega del informe de fiscalización de entregables relacionados con la ISO 27001, el

cual contiene observaciones encontradas, y la conclusión donde no se recomienda aceptar el producto hasta que se haya cumplido lo requerido.

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2017-116, con fecha 21 de junio de 2017, el Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ (E), designó al funcionario Daniel Sierra como nuevo miembro de la Comisión de recepción parcial entregable E60 (Manual de Procedimiento de Controles).

Mediante acta de reunión CMSM-RPQ-2017-013 de fecha 22 de junio de 2017 el consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTEENMILE, Fiscalización y Registro de la Propiedad proceden a revisar las observaciones del entregable E60 (Manual de Procedimientos de Controles) en la cual se determinan los compromisos para solventar dichas observaciones.

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2017-116, con fecha 06 de septiembre de 2017, el Abg. Jose Luis Aucancela, Registrador de la Propiedad del DMQ (E), designó en base al informe del administrador del contrato número RPDMQ-PROYMIRP-2017-0721A-M de fecha 21 de julio de 2017 en el cual solicita: "(...) *Que deberán revisar los entregables de cada subcomponente hasta el cierre del contrato, a fin de evitar problemas antes mencionados. (...) Para la comisión del subcomponente de sede electrónica deberá estar un delegado informático y un delegado de servicios ciudadanos. Para la comisión del subcomponente de ISO 27001 (gestión de seguridad de la información) deberá estar el oficial de seguridad de la información y un delegado informático*"; y al informe del área jurídica número RPDMQ-DACJ-2017-016A de fecha 15 de agosto donde recomienda se designe a lo previsto en la normativa legal vigente, la comisión de recepción para el proceso de revisión formal de los entregables pendientes, cuya comisión tenga la capacidad de analizar aspectos técnicos, de procesos y cualquier otro ámbito profesional que sea necesario; a los funcionarios Daniel Sierra y Byron Guevara como miembros de la Comisión de recepción parcial de los entregables del subcomponente 7 "Gestión de calidad y seguridad de la información – Implantación de ISO 27001, E55, E56, E57, E58, E59, E60, E61, E62, E63, E65, E66, Y E68" del contrato No 019-2014 y Contrato complementario 003-2016. Comisión determinada en el Art. 49 de (LONCP) que establece:

“la fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los pliegos (...)

Cabe mencionar las funciones y responsabilidades dentro del presente contrato de los miembros de la comisión. Las cuales se establece en el Art. 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, disponiendo:

“La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno. La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa. Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso. (...)

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0907B-M, con fecha 07 de septiembre de 2017, el Ing. Andres Eguiguren, Gerente del Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ nos hace la entrega de la información relacionada con los entregables de ISO 27001 y los puntos a tomar en cuenta para la revisión de dichos entregables.

## 2 ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS

En cumplimiento con los TDR'S (Términos de Referencia), con fecha 9 de septiembre de 2017 se procede a realizar la reunión de trabajo para validar el entregable E.60 (Manual de Procedimientos de Controles).

El Contrato 19-2014 en los términos de referencia en su subcomponente 7 denominado Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información, incluye los entregables: E50, E51, E52, E53, E54, E55, E56, E57, E58, E59, **E60**, E61, E62, E63, E64, E65, E66, E67 y E68.

Conforme al subcomponente 7 en Acciones A Desarrollar, el Consorcio debe realizar los siguientes puntos:

1. *Diagnóstico inicial para determinar el estado actual de la institución con relación a la norma ISO 27001*
2. *Creación del SGSI*
3. *Gestión de riesgos*
4. *Definición de métricas*
5. *Gestión documental*
6. *Implementación de controles organizativos y técnicos*
7. *Capacitación al menos 6 horas a 263 personas en temas de seguridad de la información, con entrega de certificados de capacitación*
8. *Auditoría interna de gestión de la seguridad*
9. *Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma*
10. *Contratación de firma auditora en la norma ISO 27001*

El consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTEENMILE entrega al Registro de la Propiedad varios productos los cuales son una sugerencia de parte de ellos y sirven como documentos piloto para la realización del SGSI dentro RPDMQ. No existen pautas definidas para saber cuál entregable cubre un punto específico de las acciones a desarrollar. El desarrollo de estas Acciones se encuentra dividido entre todos los entregables del subcomponente 7. Existen acciones que abarcan más de un entregable como el punto 2. Creación del SGSI, para completar este punto, se debe seguir las directrices de varios entregables. Por ende las acciones a desarrollar cubren todo el subcomponente 7, y todos los entregables que ha este componen. Existen otros puntos como el punto 1. Diagnóstico inicial para determinar el estado actual de la institución con relación a la norma ISO 27001 el cual si se lo puede relacionar con entregables como el E66 (Informe de Auditoría interna del SGSI). En definitiva para cumplir el enunciado de Acciones a Desarrollar deben finalizarse todos los entregables del subcomponente. Mediante el presente entregable presentado por el Consorcio se puede decir que cubre parte del punto 2, mencionando lo siguiente: "Los usuarios de este documento son todos los empleados del Registro de la



Propiedad que cumplen una función relacionada con el sistema de gestión de seguridad de la información (...)". Cubre parte de los puntos 5 y 6 de las acciones a desarrollar, mencionando lo siguiente: "El objetivo del presente manual es definir los procedimientos y documentos de control exigidos en la norma ISO 27001:2013. También tiene como objetivo facilitar la implementación de los controles (...) este manual incluye los documentos básicos requeridos por la norma ISO 27001:2013 y su Anexo A (...)"

En base al cronograma de actividades – Plan de trabajo definitivo firmado en fecha 4 de mayo de 2015 y recibido en la misma fecha (Anexo A: Oficio CMS-RPQ-2015-050) se evidencia que el entregable E60 contiene: desarrollo del manual del plan de tratamiento de riesgos y control del manual, lo que se encuentra secuencialmente redactado en dicho documento. Mediante este entregable presentado por el Consorcio en relación al desarrollo del manual del plan de tratamiento de riesgos dice: "Cada documento aquí presentado obedece a un requerimiento específico de la norma como se detalla en la TABLA 1 y se trata de propuestas modelo que deben ser completadas con las definiciones que se emitan por parte de los Comités y demás estructuras organizacionales (...) para una mayor comprensión del presente Manual se inserta a continuación una tabla (TABLA 1) en la que se estipula para cada uno de los documentos que lo comprenden, la indicación de la cláusula o del ANEXO A de controles de la norma ISO 27001:2013 que cada uno de ellos permite cumplir (...)". Con respecto al control del manual se puede evidenciar las reuniones que han existido respecto a este entregable. Con respecto a las reuniones ISO 27001 que se encuentran adjuntas al producto, como comprobación de que se llevaron a cabo y existió el control respectivo, se revisa y confirma el oficio enviado por el administrador del Contrato de Modernización integral del RPDMQ, No.- RPDMQ-PROYMIRP-2017-0714A-OF de fecha 14 de julio de 2017 (Anexo B).

Todos los documentos presentes en este manual corresponden a un "formato" recomendado por el consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTEENMILE que se utilizará para el desarrollo posterior por parte del Registro de la Propiedad. Por esta razón es de vital importancia dar seguimiento al acompañamiento por parte del Consorcio en el desarrollo y

aprobación definitiva de todos los formatos entregados, y que luego se transformarán en documentos formales. El listado completo de documentos "formato" que contiene este entregable representa un ítem del índice de dicho entregable, y se puede verificar todos estos documentos en el acta de reunión RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP (Anexo C) la cual define el alcance y estructura del entregable E60.

En relación con la norma ISO 27001:2013, el entregable E.60 incluye la documentación básica requerida en ella, se evidencia una serie de documentos piloto que deben ser llenados conjuntamente con los Comités de Seguridad, el Oficial de Seguridad y demás involucrados del RPDMQ. *(Lista de documentos obligatorios exigidos por la norma ISO 27001 (revisión 2013), 2013)*

Con fecha 7 de septiembre de 2017 se realiza la reunión de trabajo con la finalidad de verificar el cumplimiento del acta N° CMSM-RPDMQ-2017-013 (Anexo D) sobre el entregable E.60 suscrita el 22 de junio de 2017, entre funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) y el consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE (Anexo E: Acta de reunión RPDMQ-PROYMIRP-CRPE-2017-0907B-ARTP).

En la mencionada acta se encuentra el detalle de las observaciones realizadas por las distintas comisiones hacia el documento identificado como entregable E.60 y cuyo cumplimiento se detalla a continuación:

Revisión y observaciones	Cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"><li>Anexar oficio de administrador del contrato respecto a actualización de activos de información y anexos de reuniones mantenidas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplido</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar terminología de empresa o negocio por RPDMQ y procesos registrales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplido</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Entregar archivo fuente para facilitar procesos de búsqueda.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplido</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>En Política de seguridad de la información, detallar que es continuidad de negocio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplido</li></ul>

*OK*

<ul style="list-style-type: none"><li>• En procedimientos para trabajo en áreas seguras, detallar que es listado de áreas seguras con las personas responsables.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplido</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambiar el "Logo del R de la P" por "Logo del RPDMQ".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplido</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambiar todo lo que diga R de la P por RPDMQ.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplido</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En plan de recuperación ante desastres, en premisas y limitaciones detallar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplido</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En Procedimiento para Auditoría interna incluir:<ul style="list-style-type: none"><li>- Apéndice 1: Cuadro de evaluación de riesgos (documento Excel)</li><li>- Apéndice 2: Cuadro de tratamiento de riesgos (documento Excel)</li><li>- Apéndice 3: Informe sobre evaluación y tratamiento de riesgos (documento Excel)</li><li>- Procedimiento para Control de Documentos y Registros, detallar.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplido</li></ul>

### 3 CONCLUSIONES

Una vez finalizado el análisis del Entregable E.60 (Manual de Procedimientos de Controles), se concluye lo siguiente:

- ❖ Después de la revisión técnica realizada, se constata que el entregable E.60 cuenta con la información mínima requerida y que el documento ha cumplido con las observaciones realizadas en base a las diferentes actas que constan en los antecedentes del presente informe, sin embargo debido a la falta de implementación del mismo, no se puede evidenciar su correcto funcionamiento, por lo que se sugiere que el administrador del contrato decida la factibilidad de las propuestas puestas en consideración a esta comisión técnica.
- ❖ Se ha realizado un correcto proceso de contratación dando cumplimiento a toda norma legal (LOSNCP) y (RGLOSNCP), así como la participación y responsabilidad de cada uno de los miembros que intervienen en el mismo.

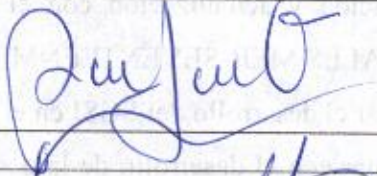

- ❖ Se aprecia que existen extractos del entregable que deben ser mejorados en su sintaxis, pero de ninguna manera alteran el contenido técnico del mismo.
- ❖ En razón de que estos entregables son platillas que deberán ser sujetas a cambios que se ajusten a las necesidades del RPDMQ, se recomienda su constante verificación y actualización con el acompañamiento del consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTEENMILE.
- ❖ Verificar el desarrollo del SGSI en el Registro de la Propiedad
- ❖ Continuar con el desarrollo de la documentación para la implementación del SGSI basado en la norma ISO 27001, acorde a la normativa de seguridad de la información para su certificación.
- ❖ En virtud del cumplimiento del Art. 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Capítulo V de la ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO que dice:

*“Art. 121.- Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. (...)”.* La Comisión Técnica manifiesta se dé cumplimiento a lo establecido en la ley.

Conforme a lo expuesto, y revisando el oficio de la empresa fiscalizadora DEMPILE-RPQ-000172-2017 de fecha 16 de agosto (Anexo F) en el cual se presenta un análisis de multas a que hubiere lugar por los retrasos a satisfacción de los contemplados en la ejecución del contrato, la comisión recomienda la revisión de plazos de entrega dentro de los tiempos establecidos en el contrato y si no se encuentran en los plazos establecidos el administrador del contrato tendrá que imponer las respectivas multas.

Además, en el evento de verificarse posteriormente inconsistencias, respecto del presente entregable, el Administrador del Contrato, podrá imputar - de ser el caso - las multas que se generen por dicho concepto al último pago del contrato.

**Elaborado por:**

Nombre : Byron Guevara Villacís OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Miembro de la Comisión Técnica	
Nombre : Daniel Ricardo Sierra ANALISTA DE TICS Miembro de la Comisión Técnica	

**OFICIO No. CMS-RPQ-2015-050**

Quito D.M., 4 de mayo de 2015

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



4-may-2015  
17:35

Presente.-

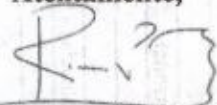
De mi consideración:

Con Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-027-0F, del 21 de abril de 2015, informa sobre la reunión de trabajo efectuada tendiente a actualizar en mutuo acuerdo las fechas del Cronograma de Entregables, en función de componentes y subcomponentes del contrato y lineamientos técnicos y operativos del Registro de la Propiedad.

En virtud de lo anterior descrito, adjunto al presente se servirá encontrar el respectivo CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES modificado, de conformidad con su solicitud.

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

Atentamente,



**Byron Paredes Buitrón**  
**Gerente de Proyecto**

**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**



PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ - CONTRATO No. 019-2014  
 "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"  
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PLAN DE TRABAJO DEFINITIVO (modificación al 20-ABR-2015)

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DQM	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1	Gestión del Proyecto	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1.01	Iniciación	mar, 23/12/2014	vie, 09/01/2015
A.1.02	Planificación	lun, 12/01/2015	mié, 21/01/2015
A.1.03	Ejecución - Coordinación de seguimiento del proyecto	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.1.03.01	E.78. Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.1.03.01.01	Informe primer trimestre	mar, 31/03/2015	mié, 01/04/2015
A.1.03.01.02	Informe segundo trimestre	mar, 30/06/2015	mié, 01/07/2015
A.1.03.01.03	Informe tercer trimestre	mié, 30/09/2015	jue, 01/10/2015
A.1.03.01.04	Informe cuarto trimestre	mar, 29/12/2015	mié, 30/12/2015
A.1.03.01.05	Informe primer trimestre	jue, 31/03/2016	vie, 01/04/2016
A.1.03.01.06	Informe segundo trimestre	jue, 30/06/2016	vie, 01/07/2016
A.1.03.01.07	Informe tercer trimestre	vie, 30/09/2016	lun, 03/10/2016
A.1.03.01.08	Informe cuarto trimestre	mié, 14/12/2016	jue, 15/12/2016
A.1.03.02	E.79. Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva	jue, 03/11/2016	mié, 14/12/2016
A.1.04	Cierre	lun, 19/12/2016	jue, 22/12/2016
A.2	C1. Digitalización	mar, 23/12/2014	vie, 16/12/2016
A.2.01	Subcomp 1 Puesta en marcha de la metodología de digitalización. Base de Datos con imágenes digitalizadas e indexadas del acervo registral	lun, 19/01/2015	vie, 16/12/2016
A.2.01.01	Preparación prueba robot	lun, 19/01/2015	jue, 22/03/2015
A.2.01.01.01	Revisión de requerimientos	lun, 19/01/2015	mar, 20/03/2015
A.2.01.01.02	Instalación de ambiente de prueba	mié, 21/01/2015	jue, 22/03/2015
A.2.01.01.03	Control de requerimientos	jue, 22/03/2015	jue, 22/03/2015
A.2.01.02	Preparación de ambiente de digitalización producción	mar, 27/03/2015	vie, 20/03/2015
A.2.01.02.01	Control avances instalaciones 1	mar, 27/03/2015	mar, 27/03/2015
A.2.01.02.02	Control avances instalaciones 2	mar, 10/02/2015	mar, 10/02/2015
A.2.01.02.03	Control avance instalaciones 3	mar, 24/02/2015	mar, 24/02/2015
A.2.01.02.04	Pruebas de instalaciones	mar, 10/03/2015	mié, 11/03/2015
A.2.01.02.05	Instalación equipos, oficinas y personal	jue, 12/03/2015	mar, 17/03/2015
A.2.01.02.06	Configuración	mié, 18/03/2015	vie, 20/03/2015
A.2.01.02.07	Control inicio de proceso	vie, 20/03/2015	jue, 30/04/2015
A.2.01.03	Primer informe de imágenes digitalizadas	lun, 23/03/2015	jue, 02/07/2015
A.2.01.03.01	Ejecución de proceso	lun, 23/03/2015	mar, 30/06/2015
A.2.01.03.02	Control digitalización 1	vie, 27/03/2015	vie, 27/03/2015
A.2.01.03.03	Control digitalización 2	lun, 06/04/2015	lun, 06/04/2015
A.2.01.03.04	Control digitalización 3	vie, 17/04/2015	vie, 17/04/2015
A.2.01.03.05	Control digitalización 4	vie, 24/04/2015	vie, 24/04/2015

PA

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.2.01.03.06	Control digitalización 5	vie, 08/05/2015	vie, 08/05/2015
A.2.01.03.07	Control digitalización 6	vie, 22/05/2015	vie, 22/05/2015
A.2.01.03.08	Control digitalización 7	vie, 05/06/2015	vie, 05/06/2015
A.2.01.03.09	Control digitalización 8	vie, 19/06/2015	vie, 19/06/2015
A.2.01.03.10	Control digitalización 9	vie, 26/06/2015	vie, 26/06/2015
A.2.01.03.11	E.01. Preparación de primer informe	mar, 30/06/2015	jue, 02/07/2015
A.2.01.04	<b>Segundo informe de imágenes digitalizadas</b>	vie, 03/07/2015	mar, 29/12/2015
A.2.01.04.01	Ejecución de proceso	vie, 03/07/2015	jue, 24/12/2015
A.2.01.04.02	Control digitalización 1	vie, 10/07/2015	vie, 10/07/2015
A.2.01.04.03	Control digitalización 2	vie, 24/07/2015	vie, 24/07/2015
A.2.01.04.04	Control digitalización 3	vie, 07/08/2015	vie, 07/08/2015
A.2.01.04.05	Control digitalización 4	vie, 21/08/2015	vie, 21/08/2015
A.2.01.04.06	Control digitalización 5	vie, 04/09/2015	vie, 04/09/2015
A.2.01.04.07	Control digitalización 6	vie, 18/09/2015	vie, 18/09/2015
A.2.01.04.08	Control digitalización 7	vie, 02/10/2015	vie, 02/10/2015
A.2.01.04.09	Control digitalización 8	vie, 16/10/2015	vie, 16/10/2015
A.2.01.04.10	Control digitalización 9	vie, 30/10/2015	vie, 30/10/2015
A.2.01.04.11	Control digitalización 10	vie, 06/11/2015	vie, 06/11/2015
A.2.01.04.12	Control digitalización 11	vie, 20/11/2015	vie, 20/11/2015
A.2.01.04.13	Control digitalización 12	vie, 04/12/2015	vie, 04/12/2015
A.2.01.04.14	Control digitalización 13	vie, 18/12/2015	vie, 18/12/2015
A.2.01.04.15	Control digitalización 14	mar, 22/12/2015	mar, 22/12/2015
A.2.01.04.16	E.02. Preparación de segundo informe	lun, 28/12/2015	mar, 05/01/2016
A.2.01.05	<b>Tercer informe de imágenes digitalizadas</b>	mié, 30/12/2015	lun, 20/06/2016
A.2.01.05.01	Ejecución de proceso	mié, 30/12/2015	jue, 16/06/2016
A.2.01.05.02	Control digitalización 1	vie, 08/01/2016	vie, 08/01/2016
A.2.01.05.03	Control digitalización 2	vie, 22/01/2016	vie, 22/01/2016
A.2.01.05.04	Control digitalización 3	vie, 05/02/2016	vie, 05/02/2016
A.2.01.05.05	Control digitalización 4	vie, 19/02/2016	vie, 19/02/2016
A.2.01.05.06	Control digitalización 5	vie, 04/03/2016	vie, 04/03/2016
A.2.01.05.07	Control digitalización 6	vie, 18/03/2016	vie, 18/03/2016
A.2.01.05.08	Control digitalización 7	vie, 01/04/2016	vie, 01/04/2016
A.2.01.05.09	Control digitalización 8	vie, 15/04/2016	vie, 15/04/2016
A.2.01.05.10	Control digitalización 9	vie, 29/04/2016	vie, 29/04/2016
A.2.01.05.11	Control digitalización 10	vie, 06/05/2016	vie, 06/05/2016
A.2.01.05.12	Control digitalización 11	vie, 20/05/2016	vie, 20/05/2016
A.2.01.05.13	Control digitalización 12	vie, 03/06/2016	vie, 03/06/2016
A.2.01.05.14	Control digitalización 13	vie, 17/06/2016	vie, 17/06/2016
A.2.01.05.15	E.03. Preparación de tercer informe	vie, 17/06/2016	lun, 20/06/2016
A.2.01.06	<b>Cuarto informe de imágenes digitalizadas</b>	mar, 21/06/2016	vie, 16/12/2016
A.2.01.06.01	Ejecución de proceso	mar, 21/06/2016	vie, 09/12/2016
A.2.01.06.02	Control digitalización 1	vie, 24/06/2016	vie, 24/06/2016

*Handwritten signature*



ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.2.01.06.03	Control digitalización 2	vie, 08/07/2016	vie, 08/07/2016
A.2.01.06.04	Control digitalización 3	vie, 22/07/2016	vie, 22/07/2016
A.2.01.06.05	Control digitalización 4	vie, 05/08/2016	vie, 05/08/2016
A.2.01.06.06	Control digitalización 5	vie, 19/08/2016	vie, 19/08/2016
A.2.01.06.07	Control digitalización 6	vie, 02/09/2016	vie, 02/09/2016
A.2.01.06.08	Control digitalización 7	vie, 16/09/2016	vie, 16/09/2016
A.2.01.06.09	Control digitalización 8	vie, 30/09/2016	vie, 30/09/2016
A.2.01.06.10	Control digitalización 9	vie, 14/10/2016	vie, 14/10/2016
A.2.01.06.11	Control digitalización 10	vie, 28/10/2016	vie, 28/10/2016
A.2.01.06.12	Control digitalización 11	vie, 11/11/2016	vie, 11/11/2016
A.2.01.06.13	Control digitalización 12	vie, 25/11/2016	vie, 25/11/2016
A.2.01.06.14	Control digitalización 13	vie, 09/12/2016	vie, 09/12/2016
A.2.01.06.15	E.04. Preparación informe final de digitalización	lun, 12/12/2016	vie, 16/12/2016
A.2.02	<b>Subcomp 2. Tecnologías de la Información</b>	mar, 23/12/2014	lun, 30/03/2015
A.2.02.01	<b>Adquisición de nueva infraestructura para la puesta en marcha de la digitalización</b>	mar, 23/12/2014	mar, 20/01/2015
A.2.02.01.01	Negociación con distribuidores	mar, 23/12/2014	mar, 06/01/2015
A.2.02.01.02	Actividad contractual	mié, 07/01/2015	mar, 20/01/2015
A.2.02.01.03	Control de adquisiciones	mar, 20/01/2015	mar, 20/01/2015
A.2.02.02	<b>Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.</b>	mar, 20/01/2015	lun, 30/03/2015
A.2.02.02.01	Borrador Especificaciones de configuración	mié, 21/01/2015	mar, 27/01/2015
A.2.02.02.02	Especificaciones Configuración Registro Propiedad	mié, 21/01/2015	mié, 28/01/2015
A.2.02.02.03	Recepción de equipos	mié, 21/01/2015	mar, 24/02/2015
A.2.02.02.04	E.05. Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura	mié, 25/02/2015	jue, 26/02/2015
A.2.02.02.05	Instalación de equipos	vie, 27/02/2015	mar, 10/03/2015
A.2.02.02.06	Configuración desde Chile	mié, 11/03/2015	vie, 20/03/2015
A.2.02.02.07	Control instalación	mar, 20/01/2015	mar, 20/01/2015
A.2.02.02.08	Suscripción de acta de ingreso a producción	lun, 23/03/2015	mié, 25/03/2015
A.2.02.02.09	Informe final subcomponente 2	jue, 26/03/2015	lun, 30/03/2015
A.3	<b>C2. Modernización integral del RP</b>	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.3.01	<b>Subcomp 1 Marco Jurídico</b>	lun, 05/01/2015	mié, 25/02/2015
A.3.01.01	<b>Consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos.</b>	lun, 05/01/2015	lun, 30/03/2015
A.3.01.01.01	Ejecución de reuniones	lun, 05/01/2015	vie, 09/01/2015
A.3.01.01.02	E.06. Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	lun, 12/01/2015	mar, 27/01/2015
A.3.01.01.03	E.07. Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley	mié, 28/01/2015	lun, 30/03/2015
A.3.01.02	Control reformas marco jurídico	lun, 09/02/2015	lun, 09/02/2015
A.3.01.03	Informe final de subcomponente 1	vie, 20/02/2015	mié, 25/02/2015
A.3.02	<b>Subcomp 2. Procesos Registrales</b>	lun, 05/01/2015	jue, 31/12/2015
A.3.02.01	<b>Definición de nuevos procesos registrales y capacitación de personal</b>	lun, 05/01/2015	jue, 28/05/2015
A.3.02.01.01	<b>Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos</b>	lun, 05/01/2015	mié, 29/04/2015
A.3.02.01.01.01	Relevamiento de procesos	lun, 05/01/2015	mar, 03/03/2015
A.3.02.01.01.02	Control avance relevamiento	mar, 27/01/2015	mar, 27/01/2015

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.02.01.01.03	Relevamiento de procesos tecnológicos	lun, 19/01/2015	vie, 30/01/2015
A.3.02.01.01.04	Control relevamiento	mar, 27/01/2015	mar, 27/01/2015
A.3.02.01.01.05	E.08. Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	mié, 04/03/2015	mar, 05/05/2015
A.3.02.01.01.06	Control avance manual 1	mar, 17/03/2015	mar, 17/03/2015
A.3.02.01.01.07	Control avance manual 2	lun, 20/04/2015	lun, 20/04/2015
A.3.02.01.02	<b>Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales</b>	<b>jue, 30/04/2015</b>	<b>jue, 30/07/2015</b>
A.3.02.01.02.01	Diseño de plan de capacitación	jue, 30/04/2015	jue, 07/05/2015
A.3.02.01.02.02	Ejecución de plan de capacitación	jue, 30/04/2015	lun, 27/07/2015
A.3.02.01.02.03	Control proceso de capacitación	mar, 28/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.02.01.03	E.09. Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	vie, 22/05/2015	jue, 30/07/2015
A.3.02.02	<b>Puesta en marcha de nuevos procesos registrales</b>	<b>vie, 22/05/2015</b>	<b>jue, 31/12/2015</b>
A.3.02.02.01	Plan de puesta en producción de procesos	vie, 22/05/2015	jue, 04/06/2015
A.3.02.02.02	Ejecución de plan	vie, 05/06/2015	mié, 16/12/2015
A.3.02.02.03	Control de ejecución de plan	mié, 01/07/2015	mié, 01/07/2015
A.3.02.02.04	Informe de incidencias y resolución 1	jue, 02/07/2015	mié, 08/07/2015
A.3.02.02.05	Control de ejecución de plan	vie, 31/07/2015	vie, 31/07/2015
A.3.02.02.06	Informe de incidencias y resolución 2	lun, 03/08/2015	vie, 07/08/2015
A.3.02.02.07	Control de ejecución de plan	mar, 01/09/2015	mar, 01/09/2015
A.3.02.02.08	Informe de incidencias y resolución 3	mié, 02/12/2015	mar, 08/12/2015
A.3.02.02.09	Control de ejecución de plan	lun, 02/02/2015	jue, 10/12/2015
A.3.02.02.10	Informe de incidencias y resolución 4	lun, 02/05/2016	vie, 05/02/2016
A.3.02.02.11	Control de ejecución de plan	lun, 02/05/2016	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.12	E.11. Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	jue, 05/11/2015	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.13	E.10. Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	jue, 17/12/2015	jue, 05/05/2016
A.3.03	<b>Subcomp 3. Tecnologías de la Información. HARDWARE</b>	<b>mar, 23/12/2014</b>	<b>vie, 30/01/2015</b>
A.3.03.01	Gestión de compras	mar, 23/12/2014	mié, 14/01/2015
A.3.03.02	Adquisición de equipamiento operativo	mar, 23/12/2014	jue, 08/01/2015
A.3.03.03	Control de adquisición de equipamiento operativo	lun, 26/01/2015	lun, 26/01/2015
A.3.03.04	E.12. Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	vie, 09/01/2015	vie, 30/01/2015
A.3.03.05	Informe final de equipamiento operativo	vie, 16/01/2015	lun, 19/01/2015
A.3.04	<b>Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE</b>	<b>lun, 12/01/2015</b>	<b>mar, 14/07/2015</b>
A.3.04.01	<b>Guía técnica de instalación, Análisis de infraestructura e instalación de nueva infraestructura</b>	<b>lun, 12/01/2015</b>	<b>mié, 06/05/2015</b>
A.3.04.01.01	Talleres de relevamiento de información	lun, 12/01/2015	jue, 15/01/2015
A.3.04.01.02	Borrador de especificaciones de software base	vie, 16/01/2015	vie, 23/01/2015
A.3.04.01.03	Instalación de software base en Chile	lun, 26/01/2015	mié, 04/02/2015
A.3.04.01.04	Relevamiento de requerimientos	jue, 05/02/2015	vie, 13/02/2015
A.3.04.01.05	E.13. Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	mié, 18/02/2015	mié, 04/03/2015
A.3.04.01.06	Control de relevamiento de requerimientos	vie, 13/02/2015	vie, 13/02/2015
A.3.04.01.07	Instalación de software base desde Chile	lun, 02/03/2015	vie, 13/03/2015
A.3.04.01.08	E.14. Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	lun, 16/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.04.01.09	Control de manuales	vie, 27/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.04.01.10	E.15. Realización de informe anual	mar, 03/11/2015	mié, 11/11/2015

*Paul R*

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.04.02	Guía técnica de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica	vie, 27/02/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.02.01	Instalación de software aplicativo Chile Prototipo	lun, 02/03/2015	lun, 04/05/2015
A.3.04.02.02	Control prototipo	mar, 05/05/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.02.03	E.17. Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	lun, 16/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.04.02.04	Control nueva herramienta	vie, 27/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.04.02.05	Instalación de la nueva herramienta informática desde Chile	lun, 30/03/2015	lun, 04/05/2015
A.3.04.02.06	E.16. Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.03	Preparación de equipos cliente para la utilización del nuevo sistema de gestión electrónica	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.03.01	Instructivo técnico de acceso a herramienta	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.03.02	Control instalación	vie, 24/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.03.03	E.18. Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.04	Instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	mar, 28/04/2015	lun, 04/05/2015
A.3.04.04.01	Confirmación de acceso a través de red local	mar, 28/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.04.02	Control de instalación clientes	jue, 30/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.04.03	E.19. Informe de Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	jue, 30/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.05	E.20. Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	mar, 05/05/2015	lun, 18/05/2015
A.3.04.06	<b>Certificados digitales emitidos para todo el personal del Registro</b>	lun, 26/01/2015	mié, 06/05/2015
A.3.04.06.01	Gestión con Banco Central	lun, 26/01/2015	vie, 06/02/2015
A.3.04.06.02	Adquisición de certificados digitales	lun, 09/02/2015	lun, 25/05/2015
A.3.04.06.03	Control certificados digitales	lun, 25/05/2015	vie, 15/05/2015
A.3.04.06.04	Instalación y configuración	lun, 18/05/2015	lun, 24/08/2015
A.3.04.06.05	E.21. Informe de certificados digitales emitidos para todo el personal del Registro	lun, 26/01/2015	lun, 24/08/2015
A.3.04.07	<b>Capacitación en nueva herramienta</b>	mié, 06/05/2015	jue, 30/07/2015
A.3.04.07.01	Ejecución de Capacitación en la nueva herramienta informática	mié, 06/05/2015	lun, 27/07/2015
A.3.04.07.02	Control capacitación	mar, 28/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.04.07.03	E.22. Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	mié, 03/06/2015	jue, 30/07/2015
A.3.04.08	<b>Adecuaciones y parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica</b>	jue, 30/04/2015	jue, 30/07/2015
A.3.04.08.01	Levantamiento de requerimientos en función de procesos	jue, 30/04/2015	lun, 11/05/2015
A.3.04.08.02	Implementación de adecuaciones y parametrización	mié, 06/05/2015	lun, 27/07/2015
A.3.04.08.03	Control de parametrización	mar, 28/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.04.08.04	E.23. Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	mié, 24/06/2015	jue, 30/07/2015
A.3.04.09	<b>Licencias de uso del nuevo sistema de gestión electrónica y gestión documental para todo el personal del RP(*)</b>	mar, 05/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.09.01	Recopilación de inventario de equipos y usuarios	mar, 05/05/2015	jue, 14/05/2015
A.3.04.09.02	Control de equipos	mar, 19/05/2015	mar, 19/05/2015
A.3.04.09.03	E.24. Informe de Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	vie, 15/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.10	<b>Documento de calidad de datos para la puesta en marcha del nuevo sistema de gestión electrónica</b>	mar, 21/04/2015	mar, 14/07/2015
A.3.04.10.01	Recopilación de datos	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.10.02	Elaboración de plan de migración	mié, 06/05/2015	mar, 12/05/2015
A.3.04.10.03	Ejecución de plan de migración	mié, 13/05/2015	mar, 07/07/2015
A.3.04.10.04	Control proceso de migración	mié, 17/06/2015	mié, 17/06/2015
A.3.04.10.05	E.25. Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	mié, 08/07/2015	mar, 14/07/2015

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.04.11	Documento con el resumen de grupos de usuarios y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	mar, 21/04/2015	mar, 12/05/2015
A.3.04.11.01	Control de usuarios y perfiles	jue, 30/04/2015	jue, 30/04/2015
A.3.04.11.02	E.26. Listado de grupos de usuario , perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	mar, 21/04/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.12	Documento con modelos de inscripción y certificación definidos	mar, 21/04/2015	lun, 22/06/2015
A.3.04.12.01	Control de modelos	mar, 23/06/2015	jue, 25/06/2015
A.3.04.12.02	E.27. Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	mar, 21/04/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.13	Definición de indicadores de gestión y desempeño	mar, 21/04/2015	lun, 22/06/2015
A.3.04.13.01	Levantamiento de indicadores de desempeño	mar, 23/06/2015	jue, 25/06/2015
A.3.04.13.02	E.28. Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	mié, 13/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.13.03	Control de indicadores	jue, 21/05/2015	jue, 21/05/2015
A.3.04.14	Desarrollo de material de capacitación de la nueva herramienta informática	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.14.01	Control de material	jue, 30/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.14.02	E.29. Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.05	Subcomp 5. Sede Electrónica	mié, 01/06/2016	mar, 06/12/2016
A.3.05.01	Servicios WEB	mié, 01/06/2016	mar, 20/09/2016
A.3.05.01.01	Definición y parametrización de los servicios web	mié, 01/06/2016	mar, 26/07/2016
A.3.05.01.01.01	Levantamiento de requerimiento	mié, 01/06/2016	mar, 14/06/2016
A.3.05.01.01.02	Control de requerimientos levantados	mar, 14/06/2016	mar, 14/06/2016
A.3.05.01.01.03	E.30. Informe técnico de los servicios web.	mié, 15/06/2016	mar, 26/07/2016
A.3.05.01.02	Elaboración del manual de usuario de servicios de la sede electrónica Plan de comunicación para ciudadanos.	mié, 27/07/2016	mar, 16/08/2016
A.3.05.01.02.01	E.31. Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	mié, 27/07/2016	mar, 16/08/2016
A.3.05.01.03	Sede Electrónica del Registro con los servicios telemáticos diseñados e implantados	mar, 16/08/2016	mar, 20/09/2016
A.3.05.01.03.01	Revisión de logs de implantación	mié, 17/08/2016	mar, 30/08/2016
A.3.05.01.03.02	Control de logs	mar, 16/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.05.01.03.03	E.32. Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	mié, 31/08/2016	mar, 20/09/2016
A.3.05.02	Vinculación con otras entidades	mié, 21/09/2016	mar, 01/11/2016
A.3.05.02.01	Revisión de requerimientos de otras entidades	mié, 21/09/2016	mar, 11/10/2016
A.3.05.02.02	Pruebas de envío de información	mié, 21/09/2016	mar, 25/10/2016
A.3.05.02.03	Control de pruebas	mar, 25/10/2016	mar, 25/10/2016
A.3.05.02.04	E.33. Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP	mié, 21/09/2016	mar, 01/11/2016
A.3.05.03	Movilidad de página web	mié, 02/11/2016	mar, 06/12/2016
A.3.05.03.01	Procedimientos previos a Ingreso a producción	mié, 02/11/2016	mar, 15/11/2016
A.3.05.03.02	Control de actas	mar, 15/11/2016	mar, 15/11/2016
A.3.05.03.03	E.34. Configuración y puesta en marcha de servicio de movilidad del portal web	mié, 02/11/2016	mar, 06/12/2016
A.3.06	Subcomp 6. Profesionalización	lun, 05/01/2015	jue, 20/08/2015
A.3.06.01	Estructura Organizacional	lun, 05/01/2015	mié, 15/07/2015
A.3.06.01.01	Reuniones iniciales de definición	lun, 05/01/2015	vie, 16/01/2015
A.3.06.01.02	Entrevistas	lun, 19/01/2015	mar, 03/03/2015
A.3.06.01.02.01	Planificación	lun, 19/01/2015	mar, 27/01/2015
A.3.06.01.02.02	Ejecución	mié, 28/01/2015	jue, 26/02/2015
A.3.06.01.02.03	Control de ejecución	jue, 26/02/2015	jue, 26/02/2015
A.3.06.01.02.04	E.35. Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	vie, 27/02/2015	mar, 03/03/2015

*(Firma)*

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.06.01.03	<b>Presentación de resultado de carencias y necesidades del personal del RP</b>	lun, 02/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.06.01.03.01	Análisis de carencias	lun, 02/03/2015	mié, 18/03/2015
A.3.06.01.03.02	Control de análisis	mié, 18/03/2015	mié, 18/03/2015
A.3.06.01.03.03	E.36. Informe de carencias y necesidades del personal del RP de acuerdo al análisis de hojas de vida, entrevistas, evaluaciones de conocimientos y evaluación de roles directivos 180°.	jue, 19/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.06.01.04	<b>Personal con talento de acuerdo a los resultados obtenidos en evaluaciones, evaluación documental</b>	lun, 02/03/2015	mar, 31/03/2015
A.3.06.01.04.01	Análisis de personal con talento y justificaciones	lun, 02/03/2015	mar, 24/03/2015
A.3.06.01.04.02	Control de justificaciones	lun, 16/03/2015	lun, 16/03/2015
A.3.06.01.04.03	E.37. Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	mié, 25/03/2015	mar, 31/03/2015
A.3.06.01.05	<b>Presentación de resultados obtenidos del estudio organizacional a la Dirección del RP</b>	jue, 30/04/2015	jue, 07/05/2015
A.3.06.01.05.01	Planificación de presentación	jue, 30/04/2015	jue, 30/04/2015
A.3.06.01.05.02	Desarrollo de presentación	lun, 04/05/2015	mar, 05/05/2015
A.3.06.01.05.03	Control de presentación	mar, 05/05/2015	mar, 05/05/2015
A.3.06.01.05.04	E.38. Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	mié, 06/05/2015	jue, 07/05/2015
A.3.06.01.06	<b>Creación del Equipo de Modernización</b>	mié, 08/04/2015	mar, 28/04/2015
A.3.06.01.06.01	Reunión de conformación de equipo de modernización	mié, 08/04/2015	vie, 24/04/2015
A.3.06.01.06.02	E.39. Acta de selección del equipo de modernización.	mié, 27/05/2015	mar, 28/04/2015
A.3.06.01.07	<b>Definición de perfiles</b>	lun, 11/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.01.07.01	Análisis de perfiles	lun, 11/05/2015	mar, 23/06/2015
A.3.06.01.07.02	Control de perfiles	mié, 24/06/2015	jue, 25/06/2015
A.3.06.01.07.03	E.40. Informe de definición de perfiles.	lun, 25/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.01.08	<b>Reubicación de perfiles de la estructura propuesta</b>	jue, 28/05/2015	vie, 31/07/2015
A.3.06.01.08.01	Análisis de reubicación de perfiles	jue, 28/05/2015	jue, 23/07/2015
A.3.06.01.08.02	Control de reubicación de perfiles	vie, 24/07/2015	jue, 30/07/2015
A.3.06.01.08.03	E.41. Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	lun, 15/06/2015	vie, 31/07/2015
A.3.06.01.09	<b>Desarrollo de propuesta de homologación de perfiles</b>	jue, 28/05/2015	mar, 23/06/2015
A.3.06.01.09.01	Análisis de homologación	jue, 28/05/2015	lun, 22/06/2015
A.3.06.01.09.02	Control de homologación	mar, 23/06/2015	mié, 24/06/2015
A.3.06.01.09.03	E.42. Propuesta de homologación de perfiles	jue, 11/06/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.01.10	<b>Desarrollo de propuesta de proceso de captación de nuevo personal</b>	mié, 24/06/2015	mié, 15/07/2015
A.3.06.01.10.01	Proyecto de capacitación	mié, 24/06/2015	jue, 09/07/2015
A.3.06.01.10.02	Control de análisis	jue, 09/07/2015	jue, 09/07/2015
A.3.06.01.10.03	E.43. Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	vie, 10/07/2015	mié, 15/07/2015
A.3.06.02	<b>Capacitación</b>	lun, 25/05/2015	jue, 20/08/2015
A.3.06.02.01	<b>Plan de capacitación de acuerdo a perfiles</b>	lun, 25/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.02.01.01	Diseño de plan de capacitación	lun, 25/05/2015	vie, 12/06/2015
A.3.06.02.01.02	Control de plan de capacitación	vie, 12/06/2015	vie, 12/06/2015
A.3.06.02.01.03	Ejecución	lun, 15/06/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.02.01.04	E.44. Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	lun, 15/06/2015	mié, 17/06/2015
A.3.06.02.02	<b>Material de capacitación "Introducción al Derecho Registral"</b>	jue, 18/06/2015	vie, 14/08/2015
A.3.06.02.02.01	Desarrollo de material	jue, 18/06/2015	mié, 29/07/2015

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.06.02.02.02	Control de material	mié, 29/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.02.03	E.45. Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	jue, 30/07/2015	vie, 14/08/2015
A.3.06.02.03	<b>Material de capacitación "Cambio de Técnica Registral"</b>	<b>jue, 18/06/2015</b>	<b>vie, 14/08/2015</b>
A.3.06.02.03.01	Desarrollo de material	jue, 18/06/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.03.02	Control de material	mié, 29/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.03.03	E.46. Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	jue, 30/07/2015	vie, 14/08/2015
A.3.06.02.04	<b>Material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico"</b>	<b>jue, 18/06/2015</b>	<b>lun, 14/12/2015</b>
A.3.06.02.04.01	Desarrollo de material	jue, 18/06/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.04.02	Control de material	mié, 29/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.04.03	E.47. Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	jue, 30/07/2015	lun, 14/12/2015
A.3.06.02.05	<b>Material de capacitación "Organizacional"</b>	<b>jue, 18/06/2015</b>	<b>jue, 27/08/2015</b>
A.3.06.02.05.01	Desarrollo de material	jue, 18/06/2015	mié, 08/07/2015
A.3.06.02.05.02	Control de material	mié, 08/07/2015	mié, 08/07/2015
A.3.06.02.05.03	E.48. Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	jue, 09/07/2015	lun, 24/08/2015
A.3.06.02.06	<b>Material de capacitación "Liderazgo"</b>	<b>lun, 21/09/2015</b>	<b>mar, 03/11/2015</b>
A.3.06.02.06.01	Desarrollo de material	jue, 03/03/2016	dom, 03/04/2016
A.3.06.02.06.02	Control de material	lun, 04/04/2016	lun, 04/04/2016
A.3.06.02.06.03	E.49. Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	lun, 21/09/2015	lun, 04/04/2016
A.3.07	<b>Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información</b>	<b>mar, 03/05/2016</b>	<b>vie, 16/12/2016</b>
A.3.07.01	<b>Implantación de ISO 9001 y 27001</b>	<b>mar, 03/05/2016</b>	<b>jue, 13/10/2016</b>
A.3.07.01.01	<b>Diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008</b>	<b>mar, 03/05/2016</b>	<b>mar, 12/07/2016</b>
A.3.07.01.01.01	Ejecución de diagnóstico inicial	mar, 03/05/2016	lun, 27/06/2016
A.3.07.01.01.02	Control de ejecución de diagnóstico	lun, 27/06/2016	lun, 27/06/2016
A.3.07.01.01.03	E.50. Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	mar, 28/06/2016	lun, 11/07/2016
A.3.07.01.02	<b>Material de capacitación "Gestión de la Calidad"</b>	<b>mar, 12/07/2016</b>	<b>lun, 26/09/2016</b>
A.3.07.01.02.01	Desarrollo de material de capacitación	mar, 12/07/2016	lun, 22/08/2016
A.3.07.01.02.02	Control de material	lun, 22/08/2016	lun, 22/08/2016
A.3.07.01.02.03	E.51. Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	mar, 23/08/2016	lun, 26/09/2016
A.3.07.01.03	<b>Conformación del comité de calidad</b>	<b>mar, 28/06/2016</b>	<b>lun, 11/07/2016</b>
A.3.07.01.03.01	Desarrollo de perfil recomendado para comité	mar, 28/06/2016	lun, 04/07/2016
A.3.07.01.03.02	Control de perfil de comité	lun, 04/07/2016	lun, 04/07/2016
A.3.07.01.03.03	E.52. Acta de creación del comité de calidad	mar, 05/07/2016	lun, 11/07/2016
A.3.07.01.04	<b>Informe de la implementación del sistema de gestión</b>	<b>mar, 12/07/2016</b>	<b>vie, 19/08/2016</b>
A.3.07.01.04.01	Planificación de implementación	mar, 12/07/2016	jue, 14/07/2016
A.3.07.01.04.02	Implementación	mar, 12/07/2016	lun, 15/08/2016
A.3.07.01.04.03	Control de implementación	lun, 15/08/2016	mié, 17/08/2016
A.3.07.01.04.04	E.53. Informe de la implementación del sistema de gestión	lun, 15/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.05	<b>Informe de las auditorías internas</b>	<b>lun, 29/08/2016</b>	<b>jue, 06/10/2016</b>
A.3.07.01.05.01	Planificación de auditorías	lun, 29/08/2016	jue, 01/09/2016

*(Handwritten signature)*

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.07.01.05.02	Ejecución de auditorías	vie, 02/09/2016	jue, 29/09/2016
A.3.07.01.05.03	Control de auditorías	jue, 29/09/2016	jue, 29/09/2016
A.3.07.01.05.04	E.54. Informe de las auditorías internas de calidad	vie, 30/09/2016	jue, 06/10/2016
A.3.07.01.06	<b>Documento de alcance del SGSI</b>	mar, 28/06/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.01.06.01	Análisis de documentación requerida	mar, 28/06/2016	vie, 01/07/2016
A.3.07.01.06.02	Procedimiento de documentación	lun, 04/07/2016	vie, 22/07/2016
A.3.07.01.06.03	Control de documentación	vie, 22/07/2016	vie, 22/07/2016
A.3.07.01.06.04	E.55. Documento de alcance del SGSI	lun, 25/07/2016	lun, 19/09/2016
A.3.07.01.07	<b>Documento de Políticas de Seguridad de la Información</b>	mar, 28/06/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.01.07.01	Análisis de documentación requerida	mar, 28/06/2016	vie, 01/07/2016
A.3.07.01.07.02	Procedimiento de documentación	lun, 04/07/2016	vie, 22/07/2016
A.3.07.01.07.03	Control de documentación	vie, 22/07/2016	vie, 22/07/2016
A.3.07.01.07.04	E.56. Documento de Políticas de Seguridad de la Información	lun, 25/07/2016	lun, 19/09/2016
A.3.07.01.08	<b>Informe de riesgos intrínsecos</b>	mar, 28/06/2016	jue, 21/07/2016
A.3.07.01.08.01	Análisis de riesgos intrínsecos	mar, 28/06/2016	lun, 18/07/2016
A.3.07.01.08.02	Control de análisis	lun, 18/07/2016	lun, 18/07/2016
A.3.07.01.08.03	E.57. Informe de riesgos intrínsecos	mar, 19/07/2016	jue, 21/07/2016
A.3.07.01.09	<b>Informe de Riesgos Residuales</b>	mar, 28/06/2016	jue, 21/07/2016
A.3.07.01.09.01	Análisis de riesgos residuales	mar, 28/06/2016	lun, 18/07/2016
A.3.07.01.09.02	Control de análisis	lun, 18/07/2016	lun, 18/07/2016
A.3.07.01.09.03	E.58. Informe de riesgos residuales	mar, 19/07/2016	jue, 21/07/2016
A.3.07.01.10	<b>Plan de Tratamiento de Riesgos.</b>	mar, 28/06/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.01.10.01	Desarrollo del manual de Plan de Tratamiento de Riesgos	mar, 28/06/2016	lun, 25/07/2016
A.3.07.01.10.02	Control de manual	lun, 25/07/2016	lun, 25/07/2016
A.3.07.01.10.03	E.59. Plan de Tratamiento de Riesgos	mar, 26/07/2016	lun, 19/09/2016
A.3.07.01.11	<b>Manual de procedimientos de controles.</b>	lun, 01/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.11.01	Desarrollo del manual de Plan de Tratamiento de Riesgos	lun, 01/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.07.01.11.02	Control de manual	mar, 16/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.07.01.11.03	E.60. manual de procedimientos de controles	mié, 17/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.12	<b>Declaración de Aplicabilidad de Controles</b>	mar, 02/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.12.01	Socialización y taller	mar, 02/08/2016	mié, 17/08/2016
A.3.07.01.12.02	Control de socialización y taller	jue, 18/08/2016	jue, 18/08/2016
A.3.07.01.12.03	E.61. Declaración de Aplicabilidad de Controles	jue, 18/08/2016	jue, 18/08/2016
A.3.07.01.13	<b>Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información</b>	mar, 02/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.13.01	Desarrollo de cuadro de mando	lun, 01/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.13.02	Control de cuadro de mando	lun, 01/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.07.01.13.03	E.62. Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información	vie, 19/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.07.01.14	<b>Manual de procedimientos SGSI</b>	mar, 16/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.14.01	Desarrollo de manual	mar, 28/06/2016	lun, 05/09/2016
A.3.07.01.14.02	Control demanual	mar, 28/06/2016	lun, 29/08/2016
A.3.07.01.14.03	E.63. Manual de procedimientos SGSI	lun, 29/08/2016	lun, 29/08/2016
A.3.07.01.15	<b>Conformación de equipo auditor interno del SGSI</b>	mar, 30/08/2016	lun, 05/09/2016
A.3.07.01.15		mar, 30/08/2016	jue, 08/09/2016

R

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.07.01.15.01	Análisis de perfiles para equipo auditor	mar, 30/08/2016	lun, 05/09/2016
A.3.07.01.15.02	Control análisis	lun, 05/09/2016	lun, 05/09/2016
A.3.07.01.15.03	E.64. Acta de creación del equipo auditor interno	mar, 06/09/2016	lun, 08/09/2016
A.3.07.01.16	<b>Material de capacitación "Seguridad de la Información"</b>	<b>lun, 22/08/2016</b>	<b>mié, 12/10/2016</b>
A.3.07.01.16.01	Desarrollo de material de capacitación	lun, 22/08/2016	vie, 16/09/2016
A.3.07.01.16.02	Ejecución proceso de capacitación	lun, 19/09/2016	vie, 07/10/2016
A.3.07.01.16.03	Control capacitación	vie, 07/10/2016	vie, 07/10/2016
A.3.07.01.16.04	E.65. Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación	lun, 10/10/2016	mié, 12/10/2016
A.3.07.01.17	<b>Informe de auditoría interna.</b>	<b>mar, 06/09/2016</b>	<b>jue, 13/10/2016</b>
A.3.07.01.17.01	Planificación de auditoría interna	mar, 06/09/2016	lun, 12/09/2016
A.3.07.01.17.02	Acompañamiento en ejecución	mar, 13/09/2016	lun, 10/10/2016
A.3.07.01.17.03	Control ejecución	lun, 10/10/2016	lun, 10/10/2016
A.3.07.01.17.04	E.66. Informe de auditoría interna del SGSI	mar, 11/10/2016	jue, 13/10/2016
A.3.07.02	<b>Certificaciones de las normas iso 9001:2008 y 27001</b>	<b>lun, 25/07/2016</b>	<b>vie, 16/12/2016</b>
A.3.07.02.01	<b>Certificación en ISO 9001-2008</b>	<b>lun, 25/07/2016</b>	<b>vie, 16/12/2016</b>
A.3.07.02.01.01	Levantamiento de requisitos	lun, 25/07/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.02.01.02	Documentación	lun, 01/08/2016	vie, 23/09/2016
A.3.07.02.01.03	Gestión de certificación	lun, 26/09/2016	vie, 02/12/2016
A.3.07.02.01.04	Control de gestión	vie, 02/12/2016	vie, 02/12/2016
A.3.07.02.01.05	E.67. Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008	lun, 05/12/2016	vie, 16/12/2016
A.3.07.02.02	<b>Certificación en ISO 27001</b>	<b>lun, 25/07/2016</b>	<b>vie, 16/12/2016</b>
A.3.07.02.02.01	Levantamiento de requisitos	lun, 25/07/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.02.02.02	Documentación	lun, 01/08/2016	vie, 23/09/2016
A.3.07.02.02.03	Gestión de certificación	lun, 26/09/2016	vie, 02/12/2016
A.3.07.02.02.04	Control de gestión	vie, 02/12/2016	vie, 02/12/2016
A.3.07.02.02.05	E.68. Informe de auditoría de certificación en ISO 27001	lun, 05/12/2016	vie, 16/12/2016
A.3.08	<b>Subcomp 8. Administración del cambio</b>	<b>lun, 19/01/2015</b>	<b>lun, 07/11/2016</b>
A.3.08.01	<b>Planes de comunicación del cambio</b>	<b>lun, 19/01/2015</b>	<b>vie, 27/03/2015</b>
A.3.08.01.01	Levantamiento de información	lun, 19/01/2015	vie, 30/01/2015
A.3.08.01.02	Diseño de planes	lun, 02/02/2015	mar, 10/03/2015
A.3.08.01.03	Control de plan	mar, 10/03/2015	mar, 10/03/2015
A.3.08.01.04	E.69. Informe de los planes de comunicación del cambio.	mié, 11/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.08.02	<b>Planificación estratégica del cambio</b>	<b>mié, 18/03/2015</b>	<b>jue, 14/05/2015</b>
A.3.08.02.01	Levantamiento de información	mié, 18/03/2015	mar, 31/03/2015
A.3.08.02.02	Desarrollo de plan	mié, 01/04/2015	jue, 07/05/2015
A.3.08.02.03	Control de plan	jue, 07/05/2015	jue, 07/05/2015
A.3.08.02.04	E.70. Informe de la planificación de estratégica del cambio.	vie, 08/05/2015	jue, 14/05/2015
A.3.08.03	<b>Evidencias de acciones de comunicación</b>	<b>vie, 08/05/2015</b>	<b>jue, 18/06/2015</b>
A.3.08.03.01	Ejecución de acciones de comunicación	vie, 08/05/2015	jue, 11/06/2015
A.3.08.03.02	Control de comunicación	jue, 11/06/2015	jue, 11/06/2015
A.3.08.03.03	E.71. Informe de difusión y comunicación del proyecto.	vie, 12/06/2015	jue, 18/06/2015



ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.08.04	<b>Informe de la conformación del equipo de modernización</b>	vie, 15/05/2015	jue, 28/05/2015
A.3.08.04.01	Análisis y acompañamiento en equipo de modernización	vie, 15/05/2015	jue, 21/05/2015
A.3.08.04.02	Control de análisis	jue, 21/05/2015	jue, 21/05/2015
A.3.08.04.03	E.72. Informe de la conformación del equipo de modernización	vie, 22/05/2015	jue, 28/05/2015
A.3.08.05	<b>Informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación</b>	lun, 15/06/2015	lun, 19/09/2016
A.3.08.05.01	Ejecución de reuniones	lun, 15/06/2015	lun, 12/09/2016
A.3.08.05.02	Control de reuniones	lun, 06/07/2015	lun, 06/07/2015
A.3.08.05.03	Control de reuniones	lun, 03/08/2015	lun, 03/08/2015
A.3.08.05.04	Control de reuniones	lun, 31/08/2015	lun, 31/08/2015
A.3.08.05.05	Control de reuniones	lun, 05/10/2015	lun, 05/10/2015
A.3.08.05.06	Control de reuniones	lun, 09/11/2015	lun, 09/11/2015
A.3.08.05.07	Control de reuniones	lun, 14/12/2015	lun, 14/12/2015
A.3.08.05.08	Control de reuniones	lun, 11/01/2016	lun, 11/01/2016
A.3.08.05.09	Control de reuniones	lun, 15/02/2016	lun, 15/02/2016
A.3.08.05.10	Control de reuniones	lun, 14/03/2016	lun, 14/03/2016
A.3.08.05.11	Control de reuniones	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.05.12	Control de reuniones	lun, 16/05/2016	lun, 16/05/2016
A.3.08.05.13	Control de reuniones	lun, 20/06/2016	lun, 20/06/2016
A.3.08.05.14	Control de reuniones	lun, 18/07/2016	lun, 18/07/2016
A.3.08.05.15	Control de reuniones	lun, 22/08/2016	lun, 22/08/2016
A.3.08.05.16	E.73. Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	mar, 13/09/2016	lun, 19/09/2016
A.3.08.06	<b>Dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio</b>	vie, 22/05/2015	vie, 19/08/2016
A.3.08.06.01	Ejecución de dinámicas de grupo para equipo de dirección	vie, 22/05/2015	vie, 05/08/2016
A.3.08.06.02	Control de dinámicas	mar, 11/08/2015	mar, 11/08/2015
A.3.08.06.03	Control de dinámicas	mar, 13/10/2015	mar, 13/10/2015
A.3.08.06.04	Control de dinámicas	mar, 15/12/2015	mar, 15/12/2015
A.3.08.06.05	Control de dinámicas	mié, 17/02/2016	mié, 17/02/2016
A.3.08.06.06	Control de dinámicas	mar, 19/04/2016	mar, 19/04/2016
A.3.08.06.07	Control de dinámicas	mar, 14/06/2016	mar, 14/06/2016
A.3.08.06.08	Control de dinámicas	mar, 16/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.08.06.09	E.74. Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	lun, 08/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.08.07	<b>Desarrollo de casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección</b>	vie, 29/05/2015	vie, 21/10/2016
A.3.08.07.01	Ejecución de actividades de integración	vie, 29/05/2015	vie, 07/10/2016
A.3.08.07.02	Control de actividades	jue, 16/07/2015	jue, 16/07/2015
A.3.08.07.03	Control de actividades	jue, 15/10/2015	jue, 15/10/2015
A.3.08.07.04	Control de actividades	jue, 14/01/2016	jue, 14/01/2016
A.3.08.07.05	Control de actividades	jue, 14/04/2016	jue, 14/04/2016
A.3.08.07.06	Control de actividades	jue, 14/07/2016	jue, 14/07/2016
A.3.08.07.07	Control de actividades	jue, 20/10/2016	jue, 20/10/2016

*cat*

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.08.07.08	E.75. Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	lun, 10/10/2016	vie, 21/10/2016
A.3.08.08	<b>Actividades para la integración del personal al proyecto de modernización</b>	lun, 15/06/2015	lun, 07/11/2016
A.3.08.08.01	Ejecución de actividades de integración	lun, 15/06/2015	lun, 24/10/2016
A.3.08.08.02	Control de actividades	lun, 13/07/2015	lun, 13/07/2015
A.3.08.08.03	Control de actividades	lun, 12/10/2015	lun, 12/10/2015
A.3.08.08.04	Control de actividades	lun, 11/01/2016	lun, 11/01/2016
A.3.08.08.05	Control de actividades	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.08.06	Control de actividades	lun, 11/07/2016	lun, 11/07/2016
A.3.08.08.07	Control de actividades	lun, 17/10/2016	lun, 17/10/2016
A.3.08.08.08	E.76. Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización	mar, 25/10/2016	lun, 07/11/2016
A.3.08.09	<b>Entrevistas con usuarios externos</b>	lun, 15/06/2015	lun, 07/11/2016
A.3.08.09.01	Ejecución de actividades de entrevistas a usuarios externos	lun, 15/06/2015	lun, 24/10/2016
A.3.08.09.02	Control de actividades	lun, 13/07/2015	lun, 13/07/2015
A.3.08.09.03	Control de actividades	lun, 12/10/2015	lun, 12/10/2015
A.3.08.09.04	Control de actividades	lun, 11/01/2016	lun, 11/01/2016
A.3.08.09.05	Control de actividades	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.09.06	Control de actividades	lun, 11/07/2016	lun, 11/07/2016
A.3.08.09.07	Control de actividades	lun, 17/10/2016	lun, 17/10/2016
A.3.08.09.08	E.77. Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación	mar, 25/10/2016	lun, 07/11/2016

*ADP*

Recibido 14/JUL/2017 14:00  
Byron Parejas  
C.I.: 1709892762

R.

Quito, 14 de julio de 2017

Señora  
Eva Larsen Montoya  
**PROCURADORA COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**

De mi consideración:

En relación al oficio No. CMS-RPQ-2017-193 de fecha 12 de julio de 2017 y recibido el 14 de julio de 2017, mediante el cual solicitan confirmar que las reuniones indicadas se mantuvieron en el contexto del subcomponente 7 Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información, debo manifestar lo siguiente:

Se mantuvieron reuniones de trabajo entre funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y expertos del Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile relacionadas con el alcance y entregables de Seguridad de la Información (ISO 27001) del Componente C.2 Modernización integral del RP, Subcomponente 7 Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001.

Las reuniones mantenidas se detallan a continuación:

Ítem	Fecha de Reunión
1	19 de febrero de 2015
2	24 de febrero de 2015
3	21 de mayo de 2015
4	21 de octubre de 2015
5	28 de octubre de 2015
6	12 de noviembre de 2015
7	25 de abril de 2016
8	31 de mayo de 2016
9	14 de junio de 2016
10	15 de junio de 2016
11	16 de junio de 2016
12	17 de junio de 2016
13	28 de junio de 2016
14	11 de julio de 2016
15	21 de julio de 2016
16	3 de agosto de 2016
17	10 de agosto de 2016
18	11 de agosto de 2016
19	15 de agosto de 2016
20	16 de agosto de 2016
21	6 de septiembre de 2016
22	9 de septiembre de 2016

*[Handwritten signature]*



23	29 de septiembre de 2016
24	3 de octubre de 2016
25	20 de octubre de 2016
26	8 de noviembre de 2016
27	15 de noviembre de 2016
28	30 de enero de 2017
29	9 de marzo de 2017
30	13 de marzo de 2017

Atentamente

Andrés Eguiguren

**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Fecha	Descripción
23	29 de septiembre de 2016
24	3 de octubre de 2016
25	20 de octubre de 2016
26	8 de noviembre de 2016
27	15 de noviembre de 2016
28	30 de enero de 2017
29	9 de marzo de 2017
30	13 de marzo de 2017

*Handwritten mark*



Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP

FECHA: 27 de septiembre de 2016

PROYECTO: Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

ASUNTO: Definición de alcance y estructura de entregables E.30, E.31, E.60, E.62, E.61, E.63, E.55, E.56, E.59, E.32, E.65, E.66

LUGAR: Sala 4to piso del RPDMQ

HORA: 10:00 - 13:00

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Andrés Eguiguren / AE		RPDMQ	Administrador de Contrato 019-2014 Modernización Integral
2	Byron Paredes / BP		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Lider del Proyecto
3	Patricio Espín / PE		RPDMQ	Asesor de Informática
4	Paola Pullas / PP		Empresa FISCALIZADORA	Delegado técnico

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Análisis de entregables E.30, E.31, E.60, E.62, E.61, E.63, E.55, E.56, E.59, E.32, E.65, E.66

3. COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1		

4. TEMAS PENDIENTES

TEMA PENDIENTE	FECHA PARA TRATARLO
1	

5. LINEAMIENTOS DE ACUERDOS ESTABLECIDOS



ALCANCE DE LOS ENTREGABLES		
E.30	Informe técnico de los servicios web.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquitectura de servicios web: debe tener un mapa que permita saber con cuales entidades interactúa el RPDMQ ya sea para consumir o publicar servicios.</li><li>▪ Listado de servicios web consumidos</li><li>▪ Listado de servicios web ofrecidos</li><li>▪ Funcionalidad de cada servicio web identificando que está publicando cada servicio y como se consume cada servicio..</li><li>▪ Estructura detallada del servicio web con parámetros de entrada y salida requeridos por cada servicio</li><li>▪ Información que se generará para terceros que no consumen servicios web. Listado de entidades y la forma de entregar la información.</li></ul>
E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	<p>Manual de usuario de los servicios de sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Listado de servicios que ofrece la sede electrónica</li><li>▪ Procedimiento de creación de usuarios</li><li>▪ Por cada servicio listado se debe entregar un flujo de utilización del servicio/funcionalidad</li><li>▪ Plan de comunicación en base a los productos ya entregados de planificación de comunicación.</li></ul>



E.60	Manual de procedimientos de controles.	<p>Procedimiento para control de documentos y registros.</p> <p>Plan del proyecto para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información</p> <p>Procedimiento para identificación de requisitos</p> <p>Documento sobre el alcance del SGSI</p> <p>Política de seguridad de la información</p> <p>Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos</p> <p>Declaración de aplicabilidad</p> <p>Plan de tratamiento del riesgo</p> <p>Política sobre dispositivos móviles y tele-trabajo</p> <p>Política trae tu propio dispositivo (BYOD)</p> <p>Declaración de aceptación de los Documentos del sistema de gestión de seguridad de la información</p> <p>Declaración de confidencialidad</p> <p>Política de Clasificación de la Información</p> <p>Política de uso aceptable</p> <p>Política de claves</p> <p>Política de control de acceso</p> <p>Política del uso de controles criptográficos</p> <p>Política de eliminación y destrucción</p> <p>Política de pantalla y escritorio limpio</p> <p>Procedimientos para trabajo en áreas seguras</p> <p>Política de creación de copias de seguridad</p> <p>Política de gestión de cambio</p> <p>Procedimientos operativos para tecnología de la información y de la</p>
------	--	--

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



		<p><b>comunicación</b></p> <p><b>Política de transferencia de la información</b></p> <p><b>Política de desarrollo seguro</b></p> <p><b>Política de seguridad para proveedores</b></p> <p><b>Procedimiento para gestión de incidentes</b></p> <p><b>Plan de recuperación ante desastres</b></p> <p><b>Plan de capacitación y concienciación</b></p> <p><b>Procedimiento para auditoría interna</b></p> <p><b>Minutas de revisión por parte de la dirección</b></p> <p><b>Procedimiento para medidas correctivas</b></p> <p><b>Estructuras organizacionales de seguridad de la información</b></p> <p><b>Debe contener la Tabla de relación de documentos con la norma ISO 27001</b></p>
E.61	<p><b>Declaración de Aplicabilidad de Controles</b></p>	<p><b>Aplicabilidad de los controles. Justificativo de si es aplicable o no el control.</b></p> <p><b>Aceptación de los riesgos residuales</b></p> <p><b>Validez y gestión de documentos.</b></p> <p><b>Los objetivos de control van en el Entregable E.60 en cada documento.</b></p> <p><b>Debe estar acorde a la norma.</b></p>

*[Handwritten signatures and initials]*





E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	<p>Definición del Cuadro de Mando del SGSI</p> <p>Objetivos del Cuadro de Mando del SGSI</p> <p>Indicadores</p> <p>Actividades de medición</p> <p>Estrategia de medición</p> <p>Revisión</p> <p>Matrices de Indicadores</p> <p>Acciones correctivas: implementar la mejora y optimizar los incumplimientos que se encuentren en la revisión.</p> <p>Debe estar acorde a la norma.</p>
------	--	---

A

5



E.63	Manual de procedimientos SGSI	<p>Proceso de implementación del SGSI</p> <p>Objetivo</p> <p>Resultados</p> <p>Plazos</p> <p>Organización</p> <p>Principales riesgos del proceso</p> <p>Herramientas para implementación del proceso y generación de informes</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento para control de documentos y registros</li><li>• Procedimiento para identificación de requisitos</li><li>• Documento sobre el alcance del SGSI</li><li>• Política de seguridad de la información</li><li>• Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos</li><li>• Cuadro de Evaluación de Riesgos</li><li>• Cuadro de Tratamiento de los Riesgos</li><li>• Formulario – Informe sobre evaluación y tratamiento de riesgos</li><li>• Declaración de aplicabilidad</li><li>• Procedimiento para auditoría interna</li><li>• Procedimiento para medidas correctivas</li><li>• Formulario para minutas de revisión por parte de la dirección</li><li>• Plan de tratamiento del riesgo</li></ul> <p>Clasificar por nivel los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documentos de nivel 1<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de seguridad</li></ul></li><li>▪ Documentos de nivel 2<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos</li></ul></li><li>▪ Documentos de nivel 3<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucciones, checklists y formularios</li></ul></li><li>▪ Documentos de nivel 4<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros</li></ul></li></ul>
------	-------------------------------	---

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

E.59	Plan de Tratamiento de Riesgos	<p>Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos</p> <p>Evaluación de riesgo</p> <p>Criterios para la aceptación de riesgos</p> <p>Tratamiento del riesgo</p> <p>Revisiones periódicas de la evaluación y el tratamiento de riesgos</p> <p>Declaración de aplicabilidad y Plan de tratamiento del riesgo</p> <p>Informes</p> <p>Gestión de registros guardados en base a este documento</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plantilla de Plan de Tratamiento de Riesgos</li><li>• Cuadro de evaluación de riesgos</li><li>• Cuadro de tratamiento de riesgos</li><li>• Informe sobre evaluación y tratamiento de riesgos</li><li>• Declaración de Aplicabilidad</li></ul> <p>Debe estar acorde a la norma.</p>
E.32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	<p>Arquitectura tecnológica</p> <p>Checklist de funcionalidad que cubre sede electrónica</p> <p>Pruebas de funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexos: Documento de instalación de la solución en los servidores</li><li>• Pantallas de funcionalidad de Sede Electrónica</li><li>• Manual de administrador de sede electrónica</li></ul>

*[Handwritten signatures and marks]*



ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

E.55	Documento de alcance del SGSI	Definición del alcance del SGSI Procesos y servicios registrales Unidades organizativas Ubicaciones Redes e infraestructura de TI que apoyan los procesos registrales. ANEXO: Activos de información del alcance Debe estar acorde a la norma.
E.56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	Documentos de referencia Terminología básica sobre seguridad de la información Gestión de la seguridad de la información Apoyo para la implementación del SGSI Propuesta de Política Detallada y Normativa de Seguridad de la Información Debe estar acorde a la norma y al alcance definido (E.55)

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

E.65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación	<p>Resumen ejecutivo</p> <p>Objetivo del curso</p> <p>Detalle de asistentes</p> <p>Información del instructor</p> <p>Metodología de capacitación</p> <p>Programa del proceso de capacitación</p> <p>Evidencia de la capacitación dada</p> <p>Material utilizado</p>
E.66	Informe de auditoría interna del SGSI	<p>Objetivo de la auditoría</p> <p>Metodología</p> <p>Elementos de la auditoría</p> <p>Ejecución del plan de auditoría</p> <p>Novedades</p> <p>Conclusiones</p> <p>Anexos</p> <p>Capacitación</p> <p>Plan de auditoría</p> <p>Informe de auditoría</p>

**6. GESTION DE SEGUIMIENTO**

DIFUSION:	RPDMQ: AE
MONITOREO:	RPDMQ: AE / PE

*[Handwritten signatures and marks]*

**ACTA DE REUNIÓN No. ACTA DE REUNIÓN CMSM-RPDMQ-2017-013**

**FECHA:** 22 de junio de 2017.

**PROYECTO:** MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

**ASUNTO:** Revisión de observaciones de entregable E.60.

**LUGAR:** Sala de reuniones del Registrador de la Propiedad.

**HORA:** 11:00 – 11:30

**1. Participantes**

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución
1	Andrés Eguiguren	Administrador del Contrato	RPDMQ
2	Ramón Valdez	Consultor ISO 27001	Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile
3	Byron Paredes	Gerente de Contrato	Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile
4	Paola Pullas	Fiscalizador	Dempile
5	Daniel Sierra	Funcionario equipo de modernización	RPDMQ
6	David Saraza	Funcionario de	RPDMQ
7	Johanna Berrozueta	Funcionaria de	RPDMQ

*Handwritten signature/initials*

2. Temas tratados

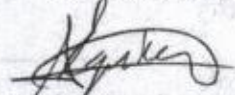
- Revisión de observaciones a entregable E.60
  - Anexar oficio de administrador del contrato respecto a actualización de activos de información y anexos de reuniones mantenidas.
  - Revisar terminología de empresa o negocio por RPDMQ y procesos registrales.
  - Entregar archivo fuente para facilitar procesos de búsqueda.
  - En Política de seguridad de la información, detallar que es continuidad de negocio.
  - En procedimientos para trabajo en áreas seguras, detallar que es listado de áreas seguras con las personas responsables.
  - Cambiar "logo del R de la P" por "logo del RPDMQ".
  - Cambiar todo lo que diga R de la P por RPDMQ.
  - En plan de recuperación ante desastres, en premisas y limitaciones detallar.
  - En Procedimiento para Auditoría Interna incluir
    - Apéndice 1: Cuadro de evaluación de riesgos (documento Excel)
    - Apéndice 2: Cuadro de tratamiento de riesgos (documento Excel)
    - Apéndice 3: Informe sobre evaluación y tratamiento de riesgos (documento Excel).
  - En Procedimiento para Control de Documentos y Registros, detallar.

**.QUEDA PENDIENTE REUNIÓN HASTA QUE EL RPDMQ VERIFIQUE INTERNAMENTE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

3. Compromisos

4. Anexos

Se anexa listado con firmas de participantes a la reunión realizada.



Andres Eguiguren  
Marcelo Carrera  
Administrador de Contrato



Byron Paredes Buitrón  
Gerente de Proyecto

Registro de la Propiedad del Distrito Consorcio  
Metropolitano de Quito

*PH*

**REGISTRO DE PARTICIPANTES**

Tema: Revisión entregable C.60

Fecha: 22/Jun/2016

Hora: 11:00

Lugar: RPMQ

Ítem	Nombres	Institución	Cargo	Firma
1	RAMON VALDEZ	CONSORCIO	SEGURIDAD	
2	Paola Pullan	Dempite	Tecnología	
3	Byron Paredes	Casuarino	Junta	
4	DAVID SALAZAR	Registro	Certificador	
5	JOHANNA BERREZUETA	R.P.Q	ASESOR INSA	
6	Daniel Sierra Ch.	R.P.Q	Modernización	
7	Andrés Equiquez	RPMQ	Gerente Proyecto	
8				
9				
10				
11				
12				

*Handwritten signature and initials*



**Acta de Reunión No. RPDMQ-PROYMIRP-CRPE-2017-0907B-ARTP**

**FECHA:** 7 de septiembre de 2017  
**ASUNTO:** Revisión correcciones entregables subcomponente 7  
**LUGAR:** Área de procesos  
**HORA:** 09:00 – 14:00

**1. PARTICIPANTES**

No.	Nombre/sigla	FIRMA	INSTITUCION/AREA	CARGO/ROL
1	Ramon Valdez/RV		Consortio	Experto consultor ISO 27001
2	Daniel Sierra/DS		PROYMIRP	Analista de Transaccionalidad
3	Byron Guevara/BG		Planificación	Oficial de Seguridad

**2. TEMAS TRATADOS**

– Revisión de las observaciones realizadas a los entregables del subcomponente 7 correspondientes al quinto pago y redactadas en actas de reunión, las cuales debían ser solventadas por el consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTENMILE y revisadas por la comisión de recepción.

**Entregable 57**

- Acta de reunión CMSM-RPDMQ-2017-002

**Entregable 58**

- Acta de reunión CMS-RPDMQ-2017-003

**Entregable 60**

- Acta de reunión CMSM-RPDMQ-2017-013

**Entregable 61**

- Acta de reunión CMSM-RPDMQ-2017-010

**Entregable 62**

- Acta de reunión CMSM-RPDMQ-2017-009

– Revisión del acta de reunión **RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP** en la que se definió los alcances de los entregables, E60, E61, E62.

**3. CONCLUSIONES**

- Se confirma la resolución por parte del consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTENMILE a las observaciones plasmadas en los documentos descritos anteriormente.





**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

OFICIO: DEMPILER-RPQ-000172-2017

Quito, 16 de agosto de 2017.

Señor Ingeniero  
Patricio Espín  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

*[Handwritten signature]*  
23/08/17  
15:30

De mi consideración,

*Ref.: Análisis de multas quinto pago*

En atención a su Oficio No. RPDQM-FCM-2017-119-OF de 27 de julio del 2017 en el que se corre traslado del Memorando No. PROYMIRP-2017-0727A-M de 27 de julio de 2017 suscrito por el ingeniero Andrés Eguiguren en el que se solicita se analice las multas a las que hubiere lugar por los retrasos en la presentación a satisfacción de los entregables contemplados en la ejecución del contrato, considerados como parte del quinto pago, presento a Usted el análisis requerido.

### 1. CONCEPTOS A SER TOMADOS EN CUENTA

Todo análisis de multas deberá tomar en cuenta los siguientes conceptos que son tomados en cuenta del análisis del ordenamiento jurídico vigente aplicable así como del contrato suscrito.

- Los días de plazo deben ser contados como días hábiles e inhábiles (es decir días calendario). Así todos los días corren para la contabilización de multas.
- Un producto se entiende recibido a satisfacción solamente cuando existe la aceptación del mismo por parte del Administrador del Contrato.
- No se puede imputar al contratista los días en que el Administrador del Contrato y fiscalización revisan los entregables presentados.
- El Administrador del Contrato tiene facultad plena de negar la recepción de un entregable sin contar con los criterios de una comisión técnica de apoyo y de fiscalización siempre y cuando este criterio se encuentre técnicamente fundamentado.
- El contrato debe ser entendido como un conjunto de acciones que tienen interrelación entre sí. El entregable será evaluado como parte de un todo cuya funcionalidad se encuentra transversalizada por la implementación del sistema de administración registral SIREL.

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10

Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443

[www.dempiler.com](http://www.dempiler.com) / [info@dempiler.com](mailto:info@dempiler.com)

Quito - Ecuador

*[Handwritten signature]*



## DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Como consecuencia de lo anterior, el hecho de no contar con un entregable específico denominado SIREL, no obsta para exigir su implementación como elemento previo para la validación positiva de ciertos entregables.
- El otorgamiento de días hábiles para corregir una versión del producto NO puede ser considerado como extensión del plazo y debe ser tomado como retardo contractual.

### 2. ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS

En esta sección, realizaremos una evaluación del cálculo de multas practicado por parte del Administrador del Contrato en cada uno de los entregables incluidos en el quinto pago. Se toma como base el documento anexo al Memorando RPDQM-FCM-2017-119-OF antes referido.

#### 2.1. Entregable E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales"

- En el primer entregable, no se incluyen como días de multa aquellos en los que el Administrador del Contrato negó la recepción del producto sin tomar en cuenta los informes de la Comisión. A criterio de Fiscalización SÍ deben considerarse como días de multa pues tiene facultad plena para negar la recepción sin considerar ningún informe adicional pues la razón para la no recepción del producto es la falta de implementación del sistema SIREL.

#### 2.2. Entregable E.11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha"

- Se repite el mismo comentario que el Entregable anterior. SÍ deben considerarse las multas no contempladas pues se ha negado la recepción del producto con un fundamento técnico suficiente.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

#### 2.3. Entregable E.30 "Informe técnico de los servicios WEB"

Con respecto al cálculo de multas de este producto, se presentan las siguientes observaciones:

- No se considera las multas que SÍ deben correr entre el oficio presentado el 9 de agosto por parte del RPQ y la contestación del Consorcio que se dio el 12 de septiembre de 2016 en la que se presenta la segunda versión del Entregable.
- No se considera las multas que SÍ deben correr entre el 27 de septiembre de 2016 y el 15 de febrero de 2017, fecha en la que el Consorcio presenta la tercera versión del Entregable.
- En el Oficio notificado el 10 de marzo de 2017 en el que se le notifica que el producto no ha sido aceptado y se le otorga un término de quince días para corregir las observaciones, se

21



## DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

asume que en este término no deben correr multas. Esta interpretación es errada; Sí deben considerarse como días de retraso este período.

- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

### 2.4. Entregable E. 31 "Manual de Usuario Sede Electrónica"

- Los días considerados entre el 26 de agosto de 2016 y el 12 de septiembre de 2016 Sí deben ser considerados como multas pues no puede interpretarse que el otorgar quince días término para la corrección de las observaciones sea una prórroga de plazo.
- Desde el 22 de septiembre de 2016 hasta el 15 de febrero de 2017 (fecha en la que el Consorcio presenta la tercera versión del entregable), Sí deben considerarse multas.
- El 6 de marzo de 2017 el RPQ contesta al Consorcio diciendo que el producto no está recibido. El Consorcio presenta la versión cuarta el 17 de abril de 2017. Deben considerarse TODOS estos días como multas pues el otorgar un término para contestar las observaciones no significa prórroga de plazo.
- El 24 de abril de 2017, el Administrador del Contrato notifica que el producto no es aceptado. Desde esta fecha debe contabilizarse las multas y no desde el 4 de mayo como se lo ha realizado.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

### 2.5. Entregable E.53 "Informe de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad"

- El 2 de septiembre de 2016 se ha notificado las observaciones al Entregable al Consorcio. A partir de esta fecha se debe iniciar el conteo de multas. Este conteo se suspende el 15 de febrero de 2017 en la que se presenta una tercera versión del entregable.
- El 6 de marzo de 2017 el RPQ informa al Consorcio que el producto no ha sido aceptado. Desde esta fecha se debe considerar multas hasta el 17 de abril de 2017 fecha en la que el Consorcio presenta la cuarta versión del producto.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

### 2.6. Entregable E.57 "Informe de Riesgos Intrínsecos"

- Entre el 3 de agosto de 2016 y el 18 de agosto de 2016, Sí deben considerarse multas ya que desde la primera fecha se comunica la no aceptación del producto.

uf  
R. Pat.



**DEMPİLE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

- Sí deben considerarse multas entre el 1 de septiembre de 2016 y el 16 de septiembre de 2016; repetimos el mismo comentario en cuanto al efecto de haberse otorgado un término para corregir las observaciones.
- Entre el 6 de octubre de 2016 y el 15 de febrero de 2017 Sí se deben considerar multas pues en la primera fecha se notificaron observaciones y se presentó una cuarta versión el 15 de febrero de 2017.
- Desde el 13 de abril de 2017 hasta el 22 de junio de 2017 deben tomarse en cuenta TODOS estos días como retraso que genera multas pues el criterio del Administrador del Contrato ha sido el no dar por aceptado el producto. El 22 de junio se presenta la quinta versión del producto.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

**2.7. Entregable E. 58 "Informe de Riesgos Residuales"**

- Entre el 3 de agosto de 2016 y 18 de agosto de 2016 Sí deben considerarse multas pues el producto no fue aceptado.
- Entre el 1 de septiembre de 2016 y el 16 de septiembre de 2016 Sí deben considerarse multas pues el producto no fue aceptado.
- Desde el 6 de octubre de 2016 hasta el 15 de febrero de 2017 Sí deben considerarse multas pues el 15 de febrero de 2017 se presenta una nueva versión cuarta del documento y los oficios ingresados en el intermedio no cambia el comentario.
- Entre el 29 de marzo de 2017 y el 22 de junio de 2017 Sí se generan multas TODOS LOS DÍAS ya que solamente es en la fecha última que se presenta una nueva versión del producto. Los oficios anteriores no modifican la situación del entregable.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

**2.8. Entregable E.60 "Manual de Procedimientos Controles"**

- Desde el 31 de agosto de 2016 hasta el 15 de septiembre de 2016 Sí deben considerarse multas ya que el producto no fue aceptado por el Administrador del Contrato a partir de esta fecha.
- Desde el 27 de septiembre de 2016, mediante Acta de Reunión de Trabajo, el Consorcio conocía de las observaciones a la segunda versión del producto. Hasta el 15 de febrero de



## DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

2017 SÍ deben generarse multas ya que en esta fecha el Consorcio presenta una nueva versión del entregable.

- Desde el 13 de abril de 2017 hasta el 22 de junio de 2017, SÍ deben considerarse multas ya que en la primera fecha el Administrador del Contrato niega la recepción del producto y solamente hasta la segunda fecha se presenta la cuarta versión del producto. Los oficios que se presentan en este tiempo no modifican la situación del entregable.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

### 2.9. Entregable E.61 "Declaración de Aplicabilidad de Controles"

- Desde el 31 de agosto de 2016 hasta el 15 de septiembre de 2016 SÍ deben generarse multas ya que en esta segunda fecha es presentada una nueva versión; se repite el comentario en cuanto a los días hábiles otorgados.
- Desde el 27 de septiembre de 2016, mediante Acta de Reunión de Trabajo, el Consorcio conocía de las observaciones a la segunda versión del producto. Hasta el 15 de febrero de 2017 SÍ deben generarse multas ya que en esta fecha el Consorcio presenta una nueva versión del entregable.
- Desde el 10 de marzo de 2017 hasta el 22 de junio de 2017, SÍ deben considerarse multas ya que en la primera fecha el Administrador del Contrato niega la recepción del producto y solamente hasta la segunda fecha se presenta la cuarta versión del producto. Los oficios que se presentan en este tiempo no modifican la situación del entregable.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

### 2.10. Entregable E.62 "Cuadro de mando Seguridad de la Información"

- Desde el 2 de septiembre de 2016 hasta el 15 de septiembre de 2016 SÍ deben generarse multas ya que el producto no fue aceptado a conformidad.
- Desde el 27 de septiembre de 2016, mediante Acta de Reunión de Trabajo, el Consorcio conocía de las observaciones a la segunda versión del producto. Hasta el 15 de febrero de 2017 SÍ deben generarse multas ya que en esta fecha el Consorcio presenta una nueva versión del entregable.
- Desde el 10 de marzo de 2017 hasta el 22 de junio de 2017, SÍ deben considerarse multas ya que en la primera fecha el Administrador del Contrato niega la recepción del producto y solamente hasta la segunda fecha se presenta la cuarta versión del producto. Los oficios que se presentan en este tiempo no modifican la situación del entregable.

*Handwritten signature and initials.*

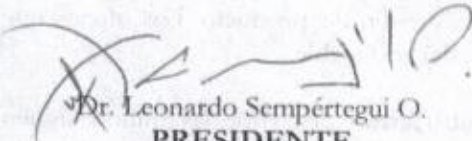


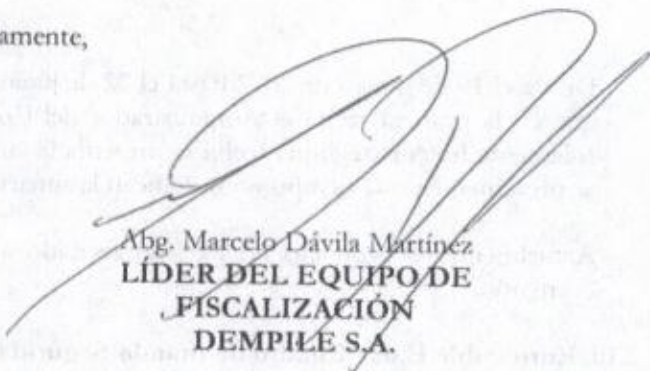
**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.
- 2.11. Entregable E.74 “Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de la resistencia al cambio”**
- Desde el 2 de septiembre de 2016 hasta el 14 de septiembre de 2016 SÍ deben generarse multas ya que el producto no fue recibido satisfactoriamente.
  - Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

Con los antecedentes mencionados, Fiscalización establece que el cálculo de multas DEBE SER NUEVAMENTE REALIZADO ya que existen errores que ha sido reportados en este documento.

Atentamente,

  
Dr. Leonardo Sempértegui O.  
**PRESIDENTE  
DEMPILE S.A.**

  
Abg. Marcelo Dávila Martínez  
**LÍDER DEL EQUIPO DE  
FISCALIZACIÓN  
DEMPILE S.A.**