

Memorando N.- RPDMQ-TICS-2016-258-M

Quito, D.M., 03 de octubre del 2016

PARA: Ing. Andrés Eguiguren
Administrador del Contrato No. 019 – 2014

ASUNTO: Revisión de Entregable E55.

Antecedentes

- Mediante el memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2016-096 del 13 de septiembre del 2016, fuimos designados como parte de la Comisión Técnica a Cargo de la Recepción parcial del Entregable E.55: "Documento del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información" del contrato No.019—2014.
- Mediante memorando No. RPDMQ-TICS-2016-246-M dirigido a :

Ing. Andrés Eguiguren - Administrador del Contrato No. 019 – 2014
Ing. Patricio Espín - Administrador del Contrato No. 005-2015

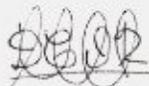
Se solicitó la información sobre Alcance del Entregable E55 y la relación con otros entregables, del cual hasta el momento no se ha tenido contestación y que es indispensable para la recepción del entregable.

Se adjuntan los informes sobre la revisión del documento presentado como Entregable E55: "Documento del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información", por lo que dicho entregable se encuentra observado y deberán subsanarse todas las observaciones presentadas para la aceptación definitiva.

El Entregable E55, es parte del Subcomponente de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información, en donde existen otros entregables, con los cuales el E55 debe guardar coherencia. También debe validarse el cumplimiento de lo expresado en el contrato con respecto al Alcance del componente y las acciones a desarrollarse.

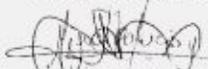
Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis más altos sentimientos de consideración y estima.

Atentamente



Doris Capucine Ochoa Ramirez

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E55 CONTRATO Nº 019-2014 RPDMQ



Miguel Palacios

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E55 CONTRATO Nº 019-2014 RPDMQ


3/10/2016
17h00

Memorando N.- RPDMQ-TICS-2016-246-M

Quito, D.M., 23 de septiembre del 2016

PARA: Ing. Andrés Eguiguren
Administrador del Contrato No. 019 – 2014

Ing. Patricio Espín
Administrador del Contrato No. 005-2015


23/09/2016
17h05


23/09/2016
17:05

ASUNTO: Alcance de Entregable E55 : "Documento de alcance del SGI" y relación con otros entregables

Estimado Señor Administrador, mediante Memorando No. RPDMQ-DESPACHO-2016-096 del 13 de septiembre del 2016, fuimos designados como Miembros de la Comisión Técnica a cargo de la Recepción Parcial del Entregable E55: "Documento de alcance del SGI" que corresponde al subcomponente "Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información", del Contrato No. 019-2014, para modernizar de manera Integral el Registro de Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito

Una vez revisados los documentos del contrato No. 019 – 2014 y los términos de referencia del contrato, debemos indicar que no existe en estos documentos información explícita sobre el alcance E55: "Documento de alcance del SGI" lo cual es indispensable para cumplir con lo indicado en el No. RPDMQ-DESPACHO-2016-096, donde se indica que somos responsables de:

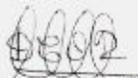
"... remito copia de dicho contrato, a efectos de poner en su conocimiento todas las obligaciones y estipulaciones del mismo, a fin de que supervise todas las etapas de su ejecución y cumplimiento. ..."

"..Verificar, conjuntamente con el Administrador del Contrato, el cabal y oportuno cumplimiento de todos y cada una de las obligaciones establecidas para el entregable, así como suscribir las actas, comunicaciones e informes, respecto al seguimiento de ejecución del mismo;..."

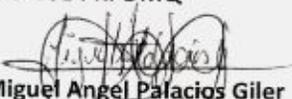
Por lo que solicitamos se entregue la documentación donde se especifique el alcance definido para el entregable E55: "Documento de alcance del SGI" y la relación que existe entre los otros entregables del subcomponente "Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información" u otros entregables del contrato No 019-2014, o se especifique de manera formal que no existe relación con ningún entregable; de existir relación entre entregables indicar el estado de dichos entregables (observado, negado o aceptado). Solicitamos también que cualquier entrega de documentación propia del entregable o adicional, se la realice vía memorando.

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

Atentamente



Doris Capucine Ochoa Ramírez
MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E55 CONTRATO N°
019-2014 RPDMQ



Miguel Ángel Palacios Giler
MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E55 CONTRATO N°
019-2014 RPDMQ

Doris Capucine Ochoa Ramírez

De: Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren
Enviado el: miércoles, 21 de septiembre de 2016 10:23
Para: Doris Capucine Ochoa Ramírez; Miguel Angel Palacios Giler
Asunto: Revisión del Entregable E.55

Estimados

Como miembros de la comisión para revisión del Entregable E.55 pueden revisarlo en:

<\\srv100filerp01\modernizacion\ENTREGABLES-Consortio\63 E-55 DOCUMENTO ALCANCE SGSI>

Saludos,

QUITO

ALCALDÍA

Andrés Eguiguren
Gerente del Proyecto de
Modernización Integral del RPDMQ
Administrador del Contrato 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DMQ

Ulloa N31-10 y Murgeón

Tel.: 3988170 Ext. 29671

Celular: 0996032128

andres.eguiguren@quito.gob.ec

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este correo electrónico es confidencial y solo puede ser utilizada por el destinatario o la entidad a la cual sea dirigida. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier uso, copia, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por ley. Si por error recibe este mensaje, por favor notificar la recepción equivocada y borrar inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MPDSky no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o errores contenidos en este correo electrónico con respecto a actividades comerciales o transacciones de su contenido.



Tecnología de la Información y Comunicación

**INFORME DEL DOCUMENTO ENTREGABLE
E.55.**

**“DOCUMENTO DE ALCANCE DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE SERGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”**

**Del contrato No. 19-2014 “MODERNIZAR DE
MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE
QUITO”**

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO E.62

Título	INFORME DEL DOCUMENTO ENTREGABLE E.55.
Fecha de elaboración: aaaa-mm-ss	2016-10-03.
Formato:	Lenguaje Castellano.
Código:	Versión 01.
Estado:	Documento para revisión por parte Administrador del Contrato No. 19-2014.
Autor(es):	
Elaborado Informe:	Doris Ochoa Ramírez Firma: <input type="text"/>
Recibido por:	Nombre : Andrés Eguiguren Firma: <input type="text"/>
Ubicación:	Edificio donde funciona el Registro de Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección	Ulloa N31-10 y Murgeón esquina

1.- INTRODUCCIÓN.

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2016-096 del 13 de septiembre de 2016, el Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ, soy nombrada como miembro de la comisión técnica, para la recepción parcial del entregable E.55: "Documento de alcance del SGSI" que corresponde al subcomponente "Gestión de Calidad y Seguridad de la Información" del Contrato No. 19-2014, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

2.- ANÁLISIS.

OBSERVACIONES GENERALES

En el contrato en la cláusula tercera: "Objeto del Contrato ":

- A. En la parte de alcance del componente "Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información", no se indica nada relacionado con la ISO 27001 y tampoco nada sobre el E.55: "Documento de alcance del SGSI".

GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Certificación según la norma ISO 9001

Alcance

Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001 y preparar al personal de la institución para alcanzar la certificación de dicha norma, el Contratista deberá de contratar y acompañar a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Acciones a desarrollar

- Diagnóstico inicial para definir los requerimientos específicos a ser desarrollados dentro de la institución para el cumplimiento de la norma
- Integración del comité de calidad
- Diseño del mapa de procesos
- Desarrollo, revisión y aprobación de la documentación del sistema de gestión de calidad
- Implementación y mantenimiento del sistema de calidad
- Planificación y realización de auditorías internas de calidad
- Capacitación de al menos 6 horas para 263⁹ personas en temas de Gestión de la Calidad con entrega de certificados de capacitación
- Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma
- Contratación de firma auditora en la norma ISO 9001:2008

ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO

Alcance

Gráfico 1. Extracto de Contrato 19-2014: Alcance Componente Gestión de Calidad y Seguridad de la Información

- B. En la parte de entregables se enumeran los entregables relacionados al componente de Gestión de Calidad y Seguridad de la Información, sin que

exista diferencia alguna entre lo que corresponde a la ISO 9001 y la ISO 27001, ni tampoco alguna relación explícita entre entregables.

Subcomponente 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información		El consorcio Archivos Digitales Mib Seventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
Entregables		
Implantación de ISO 9001 y 27001		
50	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	
51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	
52	Acta de creación del comité de calidad	
53	Informe de la implementación del sistema de gestión	
54	Informe de las auditorías internas de calidad	
55	Documento de alcance del SGSI	
56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	
57	Informe de Riesgos Intrínsecos	
58	Informe de Riesgos Residuales	
59	Plan de Tratamiento de Riesgos	
60	Manual de procedimientos de controles.	
61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	
62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	
63	Manual de procedimientos SGSI	
64	Acta de creación del equipo auditor interno	
65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación	
66	Informe de auditoría interna del SGSI	
Entregables		
Certificaciones de las normas ISO 9001:2008 y 27001		
67	Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008	
68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001	

Gráfico 2. Entregables del Componente Gestión de Calidad y Seguridad de la Información

Lo que se puede evidenciar es que el objetivo final del componente Gestión de Calidad y Seguridad de la Información es llegar a la Certificaciones de las normas

ISO 9001 e ISO 27001 y todos entregables de este componente deben por lo tanto ser trabajados en ese sentido.

En los Términos de referencia del contrato No.19-2014, en la parte de alcance se indica en el literal q: "**Documentar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en las normas Iso 9001 y 27001, en el RP, acorde a la normatividad de calidad aplicable y de la seguridad de la información para su certificación**"

- p. Capacitar a todo el personal dependiendo de cada perfil en materias: jurídica-registral, organizacional, sistemas de información, sistemas de gestión de la calidad, trabajo en equipo, calidad de servicio y liderazgo, etc.; de forma presencial y on-line.
- q. Documentar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en las normas ISO 9001 y 27001, en el RP, acorde a la normatividad de calidad aplicable y de la **seguridad** de la información para su certificación
- r. Acompañar al RP para la obtención de la certificación de las normas ISO 9001 y 27001 por parte de una entidad certificadora acreditada
- s. Implementar el equipo de modernización interno.
- t. Entregar nuevos procesos, manuales e instructivos, en el marco del nuevo proyecto
- u. Gestionar el cambio organizacional de acuerdo con los elementos considerados en el proyecto de modernización
- v. **Elaborar plan de contingencia para los sistemas informáticos**
- w. **Establecer un sistema de gestión de riesgos**
- x. Desarrollar y acompañar en la aplicación de planes de comunicación con

Gráfico 3: Extracto del documento denominado: TDR-ProyectoModernización-27Agosto2014.pdf

Para aclarar el significado de implementación, en wikipedia (<https://es.wikipedia.org/wiki/Implementaci%C3%B3n>) se indica lo siguiente: "Una **implementación** es la instalación de una aplicación informática, **realización o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.**"

En los TDR's existe un item relacionado con Alcance del subcomponente:

7.2 Certificación según la norma ISO 27001

Alcance

Creación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, herramienta de dirección que ayuda a cumplir los requerimientos de seguridad definidos de acuerdo a los objetivos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. El oferente contratará y acompañará a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP en la norma.

Acciones a desarrollar

- Diagnóstico inicial para determinar el estado actual de la institución con relación a la norma ISO 27001
- Creación del SGSI
- Gestión de riesgos
- Definición de métricas
- Gestión documental
- Implementación de controles organizativos y técnicos
- Capacitación al menos 6 horas a 263¹⁹ personas en temas de seguridad de la información, con entrega de certificados de capacitación
- Auditoría interna de gestión de la seguridad
- Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma
- Contratación de firma auditora en la norma ISO 27001

Responsabilidad por parte del Registro de la Propiedad

Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 27001 el Registro será responsable de los siguientes puntos:

- Contar con un grupo de mínimo 3 personas que participen en la definición y aplicación de auditoría interna en la norma ISO 27001
- Una vez hecha la primer auditoría externa de la gestión de seguridad el Registro será responsable de responder a las inconformidades y dar seguimiento de su certificación

Gráfico 4: Extracto del documento denominado: TDR-ProyectoModernización-27Agosto2014.pdf, Alcance Certificación según la norma ISO 27001

Responsabilidad por parte del oferente

Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 27001 el oferente será responsable de los siguientes puntos:

- Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la gestión de seguridad de la institución
- Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de la gestión de seguridad

Gráfico 5: Extracto del documento denominado: TDR-ProyectoModernización-27Agosto2014.pdf, Alcance Certificación según la norma ISO 27001

En donde se indica que el Alcance del componente es "Creación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información", hecho demostrable a través de la certificación ISO 27001.

En base a lo expuesto se requiere que el entregable E55 presentado tenga la evidencia de las acciones realizadas y los documentos aprobados que muestren la coherencia entre los diferentes entregables dentro del componente, con el fin de llegar a la Creación y mantenimiento de SGSI y la certificación ISO 27001. Dichas evidencias del trabajo realizado deben demostrar también la integración entre los diferentes componentes del contrato para cumplir con los objetivos del mismo.

En el mismo sentido, es necesario se presente como parte del Entregable E55, la planificación de las acciones posteriores (relacionadas o no con entregables), con el fin de cumplir el alcance planteado tanto del Componente: "Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información", como a los objetivos del Contrato.

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL DOCUMENTO PRESENTADO

Con fecha 21 de septiembre de 2016, el administrador del contrato No. 19-2014, Ing. Andres Eguiguren, informa que la documentación del Entregable E.55 puede revisarse en:

\\srv100filerp01\modernizacion\ENTREGABLES-Consorcio\63 E-55 DOCUMENTO ALCANCE SGSI

En la carpeta existen el documento: CMS-RPQ-2016-121-Entregable E55.pdf, que corresponde oficio de recepción de la documentación del Entregable E55, con fecha de recepción 19 de septiembre del 2016 y en donde se indica que dicho Entregable pertenece al "Subcomponente 7: Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información – Implantación de ISO 9001 y 27001"

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-121

Quito D.M., 19 de septiembre de 2016

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

[Firma manuscrita]
19/09/2016
16445

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, entre los productos que se deben entregar 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, se encuentra el entregable E.55 “Documento de alcance del SGSI”.

En virtud de lo anterior, adjunto al presente se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.55. Este entregable deberá actualizarse en función de las fichas de captura aprobadas y validadas por las estructuras organizacionales correspondientes.

Gráfico6: Extracto de documento: CMS-RPQ-2016-121-Entregable E55.pdf

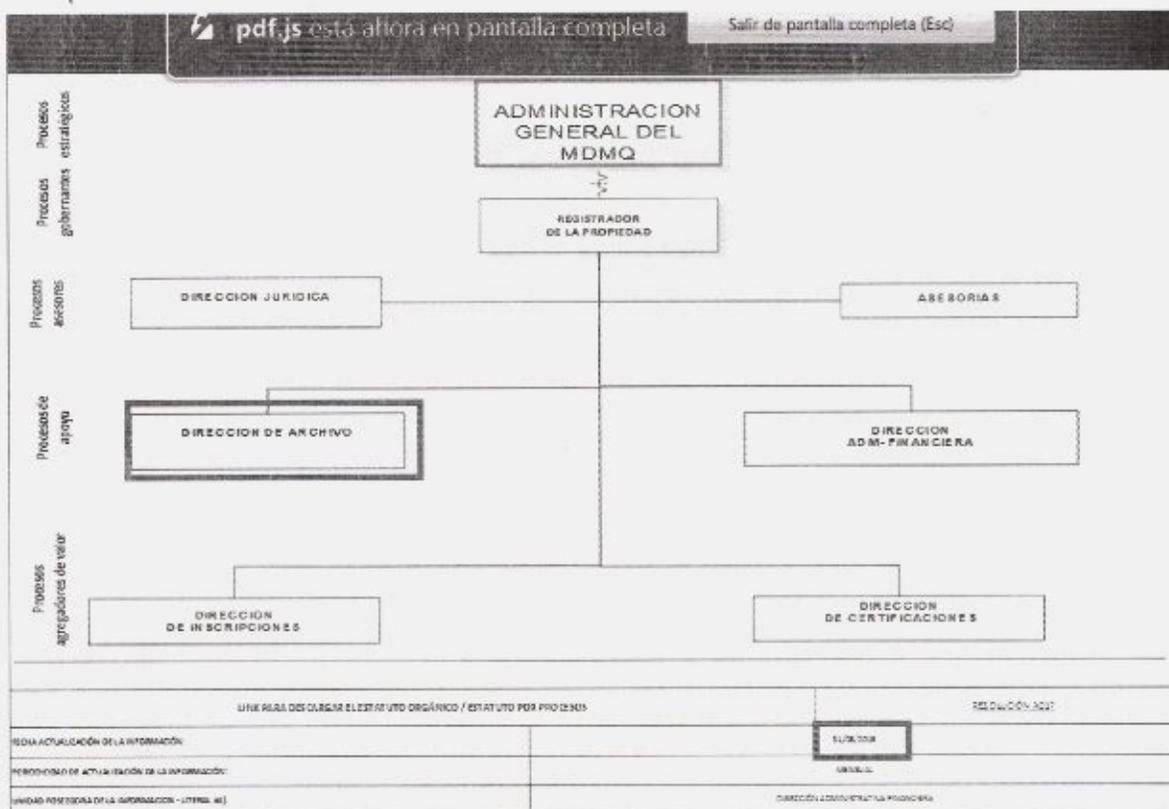
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
E55 Documento de alcance del SGSI	21/09/2016 8:09	Adobe Acrobat D...	426 KB

Gráfico7: Documento Revisado

Dentro de la carpeta Entregable se encuentra el archivo denominado “E55 Documento de alcance del SGSI”, sobre el cual se realizan las siguientes observaciones:

1. Tanto en el oficio *CMS-RPQ-2016-121-Entregable E55.pdf*, como en el Objetivo del propio documento del entregable se indica que el **documento presentado no es el definitivo** y que necesita de otras acciones para generarse el documento definitivo, para la aprobación del entregable debe presentarse el documento definitivo.
2. Las fechas entre el historial de modificaciones y la fecha de la versión presentan una incoherencia.
3. Sobre el ítem 2 denominado: "Documentos de referencia", indicar si existe relación con el documento "Procedimiento para identificación de requisitos", si la respuesta es positiva, presentar dicho documento, con la aprobación y firma de responsabilidad correspondiente.
4. Sobre el ítem 2 denominado: "Documentos de referencia", indicar si existe relación con la lista de requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole del "Procedimiento para identificación de requisitos", si la respuesta es positiva, presentar dicho documento, con la aprobación y firma de responsabilidad correspondiente. O indicarse la forma de validar la completitud o vigencia de los documentos indicados.
5. Sobre el ítem 2 denominado: "Documentos de referencia", no están nombradas las Normas de Control Interno, indicar si son aplicables o no.
6. Sobre el ítem 2 denominado Documentos de referencia, se indica como un ítem: "Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad, entendería que deben especificarse los documentos mencionados y no ponerlos de forma genérica.
7. Sobre el ítem 2 denominado: "Documentos de referencia", se indica como un ítems: Modelo de Valor, Modelo de Salvaguardas, Modelo de Procedimientos, que según entiendo son parte de los documentos de trabajo requeridos dentro del componente "Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información", por lo que se requiere las versiones aprobadas de dichos documentos como prerequisite del entregable E55.

8. Sobre el ítem 2 denominado "Documentos de referencia" , indicar donde se puede revisar dicha documentación.
9. En el ítem 4 denominado:"Procesos y servicios": se indica un cruce de información con las Notarías, aclarar cuál es ese cruce de información y la relevancia que tiene en este documento, también se menciona la Matriz de Competencias Institucional, adjuntar dicho documento para su revisión, confirmar si dicho documento debe o no incluirse en el ítem 2 de este documento y por qué?.
10. En el ítem 4 denominado:"Procesos y servicios": se indica que: "el SGSI queda cubierto por los procesos de las siguientes áreas ..." , indicar la forma de validar la completitud o vigencia de lo descrito en este ítem, por ejemplo en Servicios Registrales se indica "Acervo Registral", Qué servicio es este?
11. En el ítem 5 denominado:"Unidades Organizativas", se indica existencia de: "Dirección de Acervo Registral", al revisar en la página web del Registro de la Propiedad de Quito en el área de transparencia de agosto 2016, no se evidencia la existencia de dicha dirección, por favor aclarar esto



12. En el ítem 5 denominado: "Unidades Organizativas", se nombra a la Dirección Financiera Administrativa y a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, sugiero aclarar la relación actual entre las dos.
13. En el ítem 7: "Redes e infraestructura TI", se indica la distribución de usuarios internos, si existe planificación de cambio en esta distribución sugiero aclarar esto, por ejemplo se indica que existen 20 Usuarios en el Proyecto de Modernización, según la redacción del documento estos usuarios serían fijos sin ninguna planificación de cambio en un corto plazo.
14. En el ítem 7: "Redes e infraestructura TI", se mencionan servicios compartidos con la Dirección Metropolitana de Informática, indicar el alcance del servicio de facturación puesto en el texto del documento.
15. En el ítem 7: "Redes e infraestructura TI", se mencionan servicios compartidos con la Dirección Metropolitana de Informática, indicar la metodología de donde se generó esta información y en base a que documentos debe validarse la

- completitud de los mismos, a mi criterio faltan los servicios relacionados a: seguridades (firewall, ips, antivirus), voip.
- 16.** En el ítem 7: "Redes e infraestructura TI", se indica: "...Actualmente del Registro de la Propiedad dispone de aplicaciones propias para los procesos registrales como el SISREG y SIREL, este último en pruebas y será el reemplazo del SISREG...". Se solicita se anexe al Entregable E55 la planificación de dicho cambio y se aclare la situación actual de los componentes del SIREL, dichos documentos deben guardar la debida coherencia con otros entregables relacionados a estos temas y deben constar con las firmas de aprobación respectiva.
- 17.** En el ítem 7: "Redes e infraestructura TI", se presenta un diagrama denominado: Infraestructura RPDMQ, el cual me parece es indispensable para clarificar algunos conceptos del entregable E55, pero es necesarios confirmar que dicho gráfico se encuentra actualizado y muestra la arquitectura aprobada o si es el diagrama es actualizado, pero no definitivo, presentar como un anexo adicional el diagrama final que se ha aprobado, incluido el plan de cambio planificado , especialmente orientado a la puesta en producción de todos los componentes del SIREL.
- 18.** Sobre el ítem 8: "Comentarios sobre el alcance", se indica: ".. La responsabilidad se basa a los niveles de servicio consistente con el Registro de la Propiedad." Presentar la evidencia o el plan de trabajo con respecto a los niveles de servicio indicados.
- 19.** Sobre el ítem 9: "Validez y gestión de documentos", se indica que el documento es válido hasta el 30 de agosto del 2016, lo cual implicaría que el documento presentado no es válido. Por favor presentar un documento donde se explique el manejo de los datos de fechas presentados:
- Fecha de la versión
 - Fecha en el historial de modificaciones
 - Fecha en la parte de validez y gestión de documentos.

Adicional a esto explicar el motivo por lo cual el documento presentado tiene como fecha de validez el 30 de agosto del 2016.

20. Sobre el ítem 9: "Validez y gestión de documentos", sobre los criterios para evaluar la efectividad y adecuación de este documento, anexar un documento adicional donde se indique de los criterios mencionados como se va a operativizar su aplicación y si tiene alguna relación con el "Cuadro de Mando de Seguridad de la Información".
21. Sobre el anexo denominado "Activos de información", para la aprobación del entregable es necesario se presente el documento definitivo aprobado.

7.- Conclusiones y recomendaciones

- Se recomienda que para tener una mejor comprensión del Entregable, se estructure el mismo de forma que exista un documento general donde se evidencie lo solicitado con respecto a acciones ejecutadas para conseguir el alcance del componente y la planificación de acciones futuras, además de aclararse lo solicitado, en relación a cómo se ha ido generando el documento del entregable definitivo, y como anexo a ese documento principal, se agregue el documento definitivo denominado: "Documento del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información"
- En virtud de las observaciones presentadas en este documento, el Entregable E.55 "Documento de alcance del SGSI", se encuentra observado y deberán subsanarse todas las observaciones presentadas para realizar la recepción del Entregable.

QUITO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Informe del Entregable E.55

E.55 Documento de alcance del SGSI.

INFORME N.- RPDMQ-TICS-2016-045-IN



Tabla de contenido

1	ANTECEDENTES.....	2
2	ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS	3
3	CONCLUSIONES	5

1 ANTECEDENTES

Con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el CONTRATO No. 019-2014, por una 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), más IVA y con un plazo de ejecución de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2016-096 del 13 de septiembre de 2016, el Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ, nombra al miembro de la comisión técnica, para la recepción parcial del entregable E.55 y solicita lo siguiente:

- ✓ Verificar, conjuntamente con el Administrador del Contrato, el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas para los entregables, así como suscribir las actas, comunicaciones e informes, respecto al seguimiento de ejecución del mismo;
- ✓ Imponer, conjuntamente con el Administrador del Contrato, las multas y sanciones, a que hubiera lugar;
- ✓ Suscribir el Acta Entrega Recepción Parcial, conjuntamente con el Administrador del Contrato, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP, una vez que se reciba a entera satisfacción el respectivo producto;
- ✓ Remitir, conjuntamente con el Administrador del Contrato a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica y área de Compras Públicas, toda la documentación generada en la ejecución del contrato, para que la misma forme parte del respectivo expediente; y;
- ✓ Las demás establecidas en la normativa vigente.

2 ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS

Con fecha del 21 al 29 de septiembre de 2016 se procede al análisis y validación del entregable E.55, constatando las siguientes observaciones:

De acuerdo a la documentación entregada por el Consorcio, en el Documento de alcance del SGSI se describe los procedimientos los mismos que tienen observaciones necesarias que deben ser solventadas para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y la presentación del entregable E.55; que se describe a continuación:

- Dentro del punto 1. Que hace referencia al objetivo, alcance y usuario en unos de sus puntos dentro de los objetivos expresa que la elaboración de este documento (las fichas de capturas de activos de información) debe ser aprobadas y validadas quienes son los que realiza esa actividad para dar un documento definitivo
- Siguiendo haciendo referencia al punto 1. Deben ser más explícito es decir estas expresando del objetivo, pero cuál es el alcance en donde haces referencia en ese punto, y cuáles son los usuarios si hacemos referencia a usuarios internos o externos.
- En el punto 3. Sobre la definición del alcance del SGSI expresa que el RP-DMQ requiere asegurar o proteger la información ingresada seguro que es la correcta definición.

Según la normativa de estandarización ISO 27001 sobre el alcance al SGSI hace referencia a lo siguiente:

Hace referencia en el punto 4.3 de la norma, que la organización debe determinar los límites y la aplicabilidad para establecer su alcance:

- Cuáles son los asuntos internos y externos que son importante para su objetivo el cual hace referencia al punto 4.1.
- Los requerimientos tratados, el mismo que hace referencia al punto 4.2
- Y de acuerdo a ellos cuales podrían ser su afectación el mismo que hace referencia a la norma ISO 3100:2009 en el punto 5.3.
- **De acuerdo a los roles organizacionales, responsabilidades, y autoridades**

- Se ha comunicado por parte de la alta dirección, que la responsabilidad y autoridades, los roles pertinentes a la seguridad de la información. (documentación de ello)
- En conformidad con el punto 5.3 de la normativa ISO 27001 en el literal b, la cual detalla informar a los altos directivos sobre el desempeño del sistema.
- En el documento en el punto 9. Validez y gestión de documentos expresa una fecha del 30/08/2016 lo que da a entender que el documento esta caducado por favor explicar esta observación.
- En el 4.7 resumen de valoración se presenta una tabla de activos valorado cada activo como se explica en los puntos de activos de información, al observar la matriz se ve que ustedes le dan los valores correspondiente, pero mi pregunta bajo que software lo realizaron o si es lo hicieron en una tabla de Excel por favor explicar si así se va a calificar siempre o envié el documento para las próximas validaciones.
- Anexar las documentaciones con las que van a trabajar con los alcances por ejemplo si se trabaja de forma directa o indirectamente con la DINARDAP detalle la documentación a usar.
- Si el SISREG seguirá activo por motivos de consultas y validación, explicar cómo va a ser la transición de producción a consulta.
- De acuerdo a lo expuesto en el punto 8. Comentarios sobre el alcance
 - Como van a tomar las medidas necesarias para la seguridad de la información ya que se deben detallar que tipo de información se va tomar en entidades fuera del registro de la propiedad como son:
 - Detallar o anexar que tipo recurso se van o manejaría talento humano de la Dirección Metropolitana Administrativa.
 - En la gestión financiera, le sito un ejemplo el teller como lo manejarían ustedes o que tipos de software van a utilizar detallar o anexar
 - En la DMI que tipo de hardware van a tener ya sea físico o virtual y además que tipos de información van a tener en el sitio, por detallar o anexar.

En lo referente a los documentos de referencia, si son considerados deben estar anexos a cada procedimiento y sus respectivos formatos que posteriormente se transforman en registros.

En la conceptualización del documento en gran mayoría se concuerda, pero se debe considerar una estructura documental y exponerla por parte del Consorcio para estar alineados conjuntamente con la Institución.

3 CONCLUSIONES

En base a lo analizado, se solicita la corrección del entregable E.55

4 RECOMEDACIONES

- Remitir a la brevedad posible el presente informe al Contratista;

Elaborado por:

Nombre: Miguel Palacios. Cargo: Técnico de TICS- Miembro de la Comisión Técnica.	