

MEMORANDO N.- RPDMQ-TICS-2017-263

PARA: María Isabel Revelo M.
Coordinación – Área de Digitalización
DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Andrés Eguiguren
GERENTE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ

Dum
20/10/2017
12:00

CC: Liliana Molina S.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

José Luis Aucancela
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

DE: Doris Ochoa
COORDINADORA TICS

ASUNTO: Contestación sobre transferencia de Conocimientos – Técnicas de Digitalización

FECHA: 19 de Octubre de 2017

En contestación al Memorando No. RPDMQ-DA-2017-128-M, relacionado con la transferencia de Conocimientos – Técnicas de Digitalización, debo indicar lo siguiente:

Talento Humano

Las personas pertenecientes a la Dirección de Archivo a quienes se impartió la capacitación fueron: Jorge Viera, Karina Villalta y Roberto Maisincho.

El personal que intervino en la transferencia de conocimientos del área de TICS fue: José Baéz, José Taípe, y la capacitación realizada fue liderada por el Sr. Jorge Viera (personal del RPDMQ), con apoyo del Sr. Byron López para solucionar inquietudes puntuales, en base a la capacitación recibida a su persona y el trabajo al que actualmente se encuentra asignado con respecto a la digitalización de libros.

El proceso de transferencia de conocimientos del personal de TICS, se lo realizó en el computador del Consorcio ubicado en el subsuelo. En base a los conocimientos adquiridos se ha apoyado a la Dirección de Archivo en la configuración de equipos en el segundo piso.

En base al acompañamiento realizado, mediante Memorando No. RPDMQ-TICS-2017-187 del 08 de agosto, se emitieron algunas observaciones que hasta el momento no han tenido respuesta.

El personal de TICS ejecutó un trabajo adicional al realizado hasta agosto, por lo que se adjunta el documento de: "Alcance al Informe de Acompañamiento temporal de transferencia de Proceso de Digitalización de Actas", cuyas "Conclusiones y Recomendaciones" solicito sean analizadas y tomadas en cuenta.

Según lo revisado en el proceso de transferencia de conocimientos, falta la documentación relacionada con el "Manual de proceso de Modificación – Eliminación de Actas", yni tampoco se evidencia la presencia de lo relacionado a la carga de metadatos de las actas que se digitalizan.

Hardware

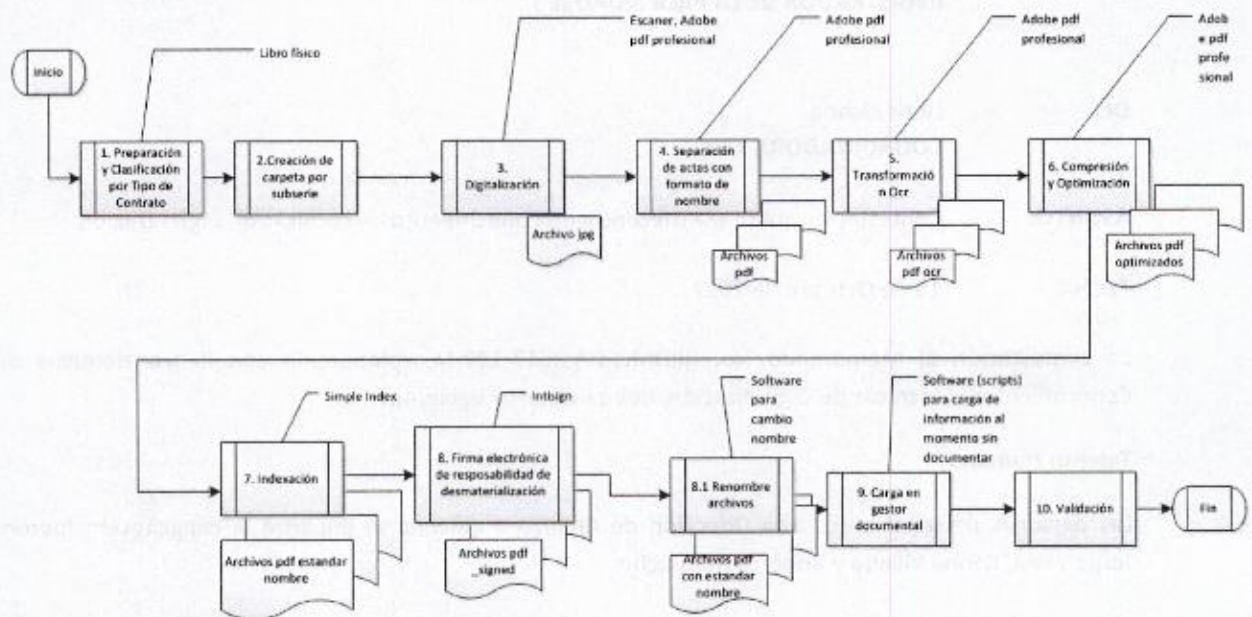
Con respecto al Hardware solicitado:

Los tres escáneres de alta producción, se encuentran instalados en la Dirección de Archivo.

En relación a los computadores de escritorio, se definió asignar los equipos adquiridos en este año los mismos que cumplen con las características técnicas solicitadas, con los monitores que por defecto fueron adquiridos con los equipos; se están realizando las gestiones para adquirir monitores de 22 pulgadas, esto se informó a la Dirección de Archivo mediante MEMORANDO N.- RPDMQ-TICS-2017-234, del 27 de septiembre del 2017. Al momento de la emisión de este memorando, ya se han entregado 3 equipos nuevos y en los siguientes días se cambiarán 4 equipos antiguos por equipos nuevos.

Software

El proceso que realiza el Consorcio a nivel macro es el siguiente:



Donde se identifica que el siguiente software es requerido:

- Adobe Acrobat Profesional ver 11 o superior (software que requiere licencia),
- Simple Index ver 8.1 o superior (software que requiere licencia),
- Intisign (software que no necesita licenciamiento para su uso),
- Software para cambio de nombre de archivos firmados (software que podría desarrollarse),
- Software para carga de información en gestor documental, sobre esto no se tiene documentación, ni se ha recibido ninguna clase de inducción, conforme a lo establecido en el contrato No. 019-2014 en la página 50: "Con el sistema se entregarán los diseños y códigos fuente de la funcionalidad parametrizada/ desarrollada para la gestión registral electrónica del Registro de la Propiedad de Quito", por lo que se solicita se genere la documentación y la inducción del software para carga de archivos, al igual que lo referente a la estructura del archivo .xml requerido para la carga.

Debido a las disposiciones sobre adquisición de software emitidas en la Circular No. 0053 del 30 de junio del 2017, y teniendo en cuenta que el proceso de digitalización de actas que asumiría el RPDMQ, debería tener su fin cuando las actas se realicen en la herramienta SIREL (tener en cuenta que el

hardware adquirido se usará dentro de otros procesos de la misma Dirección de Archivo en otros procesos), respecto al software requerido propongo 2 escenarios:

1. Que el proveedor del contrato No. 019-2014, ceda el uso de las licencias de:
 - Adobe Acrobat Profesional ver 11 o superior (software que requiere licencia).
 - Simple Index ver 8.1 o superior (software que requiere licencia).
 - Software para cambio de nombre de archivos firmados.Hasta que se realicen las actas a través de la herramienta SIREL.

Se realice la configuración de los mismos en el hardware que actualmente dispone la Dirección de Archivo, y se genere la documentación correspondiente.

2. Que se realicen pruebas de Software libre alternativo, sobre esto podemos tener 2 resultados:
 - 2.1 Que los resultados sean positivos, con lo que se requería documentar el proceso con el nuevo software usado.
 - 2.2 Que los resultados sean negativos (tanto a nivel de resultados, como de tiempos), con lo que en base a la documentación del proceso de pruebas realizadas se podría sustentar la adquisición del software requerido.

Hay que tener en cuenta que se había sugerido para ciertos pasos del proceso el uso de la herramienta: Free Ocr ver 4.2, pero no se tiene información sobre los resultados de dichas pruebas.

Con los 3 escáneres de alta producción adquiridos en este año vino incluido el software Capture Perfect v. 3.1 que es un software de digitalización, que puede ser útil para las pruebas sugeridas, teniendo muy en cuenta el tema de tiempos.

Con este enfoque, y previo a las pruebas que deberían ser coordinadas por el personal de la Dirección de Archivo con el proveedor del contrato No. 019-2014 y el personal de TICS asignado, se podría revisar el funcionamiento del proceso de digitalización, de la siguiente manera:

- En lugar de Adobe Acrobat Profesional ver 11, probar con Capture Perfect v. 3.1.
- En lugar de Simple Index ver 8.1, usar Excel para generación del .xml, pero para esto se necesita previamente la documentación sobre la estructura del archivo xml requerido.
- Intisign (software que no necesita licenciamiento para su uso).
- Software para cambio de nombre de archivo firmados (software que debería desarrollarse).
- Software para carga de información en gestor documental del que se debería recibir la correspondiente documentación e inducción.

Teniendo en cuenta que el denominado: "Acervo Registral", es un gestor documental de uso general, que puede albergar varios tipos de archivos, adicionales a las actas, como por ejemplo: certificados, es necesario que la documentación sobre cómo se realiza la carga de archivos de forma masiva, sea detallada y socializada, incluyendo lo que corresponde a metadatos. Además según el tipo documental que se necesite, o casos en que se necesite crear otro tipo de metadato para un tipo documental existente, por ejemplo si es necesario crear otro metadato para las actas, el procedimiento debe ser documentado.

Sobre la clave de acceso solicitada para que los funcionarios que se encuentran realizando el proceso puedan realizar cambios o modificaciones de las actas subidas al Acervo Registral, se aclaró que la gestión de usuarios del Gestor lo realizábamos a través de personal del Consorcio mediante email del 05 de octubre del 2017. En cualquier caso es necesario se complemente la documentación sobre el proceso de carga masiva de documentos con la especificación de rol y/o permisos que se requieren dentro del Acervo Registral para la realización de dicha actividad.

Para la aceptación definitiva del proceso de técnicas de digitalización por parte de la Dirección de Archivo, es necesario la entrega y validación de la documentación de proceso completo y las pruebas del mismo en el hardware donde quedaría configurado el software con el que se pueda cumplir el proceso.

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

Atentamente



Ing. Doris Ochoa



COORDINADORA TICS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Anexos:

Alcance al Informe de: "Acompañamiento temporal de transferencia de Proceso de Digitalización de Actas"
Email sobre gestión de usuarios del Gestor
Email sobre roles documentados dentro del gestor

ACCION	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDAD	FECHA	SUMILLA
ELABORADO POR:	D. Ochoa	Coordinadora TICS	19-10-2017	
APROBADO POR:	Patricio Espín	Coordinador de Gestión de TICS	19-10-2017	

Ejemplar 1: DIRECCION ARCHIVO
Ejemplar 2: MODERNIZACIÓN
Ejemplar 3: DAF
Ejemplar 4: DESPACHO
Ejemplar 5: TICS
Ejemplar 6: ARCHIVO DOCUMENTAL

**ALCANCE AL INFORME
"ACOMPAÑAMIENTO TEMPORAL DE TRANSFERENCIA DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS"**

Antecedentes:

- Con fecha 08 de agosto de 2017 el Sr. Patricio Espin Mora emite el Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-187 en contestación al Memorando No.- RPDMQ-DA-2017-087-M de fecha 25 de julio de 2017 respecto con la transferencia del proceso de digitalización.

Cabe indicar que las observaciones al informe relacionado con el memorando RPDMQ-TICS-2017-187 se lo realizan en base a la capacitación realizada por el Sr. Jorge Viera, funcionario del Registro del Propiedad.

- En respuesta a lo relacionado con software del Memorando N.- RPDMQ-DA-2017-128-M de fecha 03 de Octubre de 2017 emitido por Isabel Revelo M. Coordinadora del Área de Digitalización, se realizaron pruebas de escaneo de documentos con el funcionario Jorge Viera del área de archivo, el mismo que se encuentra vinculado en el proceso de digitalización. Los trabajos realizados son los que a continuación se detalla:

Trabajos realizados:

- Dentro del proceso de digitalización de documentos el Consorcio utiliza el software licenciado Adobe Acrobat XI Pro el mismo permite la edición de documentos una vez digitalizados. Mediante compra realizada con fecha 06 de julio de 2017 el registro de la Propiedad adquirió tres escáner de alta productividad que incluye el software Capture Perfect ver 3.1. Con fecha 06 de octubre de 2017 se realizó pruebas de digitalización de documentos con uno de los escáner adquiridos y en esta actividad se utilizó el software Capture Perfect ver 3.1, y, como resultado de la misma se evidencio que el software permite escanear los documentos en formato PDF y aplicar una capa OCR, además permite realizar la subdivisión de archivos y guardarlos en forma individual, de esta manera se sugiere utilizar el software Capture Perfect ver 3.1 para realizar dicho proceso.
- Se evidencio que el software Capture Perfect ver 3.1 no permite la edición de documentos digitalizados como lo realiza Adobe Acrobat XI Pro, por lo que antes de realizar la digitalización se propone organizar, expurgar (Quitar de una cosa lo malo, peligroso o dañino) y anexar documentación de forma física antes de empezar el proceso de digitalización de documentos.
- Se evidencio que el software Capture Perfect ver 3.1 permite realizar la compresión de archivos dando como resultado la reducción del peso/tamaño de los documentos digitalizados con buena resolución.
- Se instala INTISIGN (programa libre utilizado para firmar electrónicamente documentos digitalizados) en el computador marca ULTRATECH código SIPARI 70000000642 que se encuentra en custodia del funcionario Jorge Viera del área de archivo.
- Relacionado con "**Nombre de archivo referencial**" el programa a utilizar para este proceso es SimpleIndex que es un software con licenciado que se encuentra instalado en el equipo del Consorcio. El software se encarga de la indexación de los documentos digitalizados y además generar un archivo XML, el mismo que es ejecutado por el Gestor Documental para las cargas programadas de documentos digitalizados al Gestor. Para instalar SimpleIndex en un computador del Registro de la Propiedad el Consorcio deberá proporcionar la licencia.
- En relación a los metadatos, los datos se están extrayendo del nombre del archivo no del contenido de las actas, se pudo evidenciar que se están extrayendo 5 metadatos (Repertorio, Inscripción, subserie, volumen, año), en cuanto al resto de metadatos exigidos en el Contrato No.019-2014 no se está realizando en ningún punto del proceso, esto se evidencio de acuerdo a la capacitación dada por el Funcionario Jorge Viera funcionario del Registro de la Propiedad.

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

Extracto contrato No.019-2014 Pag 41

Conclusiones y recomendaciones

- Se evidencio que el software Capture Perfect ver 3.1 tiene características similares al Adobe Acrobat XI Pro, por lo que se recomienda que área de archivo debe medir tiempos entre el uso del software Capture Perfect ver 3.1 y Adobe Acrobat XI Pro, y, en base a los resultados generados, determinar el software más idóneo a utilizar en el proceso de digitalización.
- Se recomienda al área de archivo definir un estándar y política donde consten ciertos parámetros de ubicación y guardado de documentos digitalizados.
- El Personal Técnico de apoyo de TICs no ha encontrado un software open source de similares características al software Licenciado SimpleIndex para la indexación, el Consorcio ha recomendado utilizar como alternativa de software Microsoft Excel, por lo que se recomienda que el Consorcio proporcione el archivo Excel con la estructura diseñada para la carga de datos y poder generar el script, para la carga de documentos digitalizados al gestor documental del RPDMQ.
- En el computador del RPDMQ, asignado al Funcionario Jorge Viera del area de archivo se encuentra instalado la firma electrónica, se recomienda realizar la validación del funcionamiento de la firmar en documentos digitalizados.
- En base al Contrato No. 19-2014 en la que detalla ***“Con el sistema se entregarán diseños y código fuente de la funcionalidad parametrizada / desarrollada para la gestión registral electrónica del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”*** y en al alcance al memorando N.-RPDMQ-TICS-2017-187 del 08 de agosto de 2017, el Consorcio deberá entregar los códigos fuentes relacionados con el módulo de marginaciones, rutinas de carga y todos aquellos programas desarrollados y relacionados con la gestión registral con sus respectivo documentos y manuales.
- Las observaciones emitidas en el memorando N.-RPDMQ-TICS-2017-187 del 08 de agosto de 2017 son en base a la capacitación realizada por el Sr. Jorge Viera, funcionario del Registro del Propiedad, por lo que, se recomienda solicitar al Consorcio una capacitación a los técnicos de TICs asignados en el acompañamiento temporal de transferencia de proceso de digitalización.
- El área de TICs Hasta la emisión de este informe no tiene una respuesta por parte del Consorcio sobre las observaciones emitidas en el Memorando N.-RPDMQ-TICS-2017-187 del 08 de agosto de 2017.



José Talpe

Acompañamiento transferencia de proceso de digitalización de actas



José Báez

Acompañamiento transferencia de proceso de digitalización de actas

Doris Capucine Ochoa Ramírez

De: Doris Capucine Ochoa Ramírez
Enviado el: jueves, 05 de octubre de 2017 13:33
Para: Maria Isabel Revelo Martinez
CC: Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren; Daniel Ricardo Sierra Chiriboga; Cesar Patricio Espin Mora
Asunto: RV: REQUERIMIENTO DE CLAVE

Estimada María Isabel sobre esto , según recuerdo en la semana que enviaste el email aclaramos este requerimiento, y se clarifico que lo que requerian era un usuario del Gestor Documental, pero en tics hasta el momento no realizamos la administración del gestor, si no que redireccionamos los pedidos de creación y eliminación de usuarios a nivel del módulo de marginación generalmente consulta, marginadores (donde la persona requiriente debe especificar el tipo de marginador) y algo de directores .

Pero el rol que necesitabas era nuevo para TICS, por lo que te había indicado que se gestione el pedido directamente con el consorcio. Lo que si debe realizarse y por eso copio este email a Daniel y Andrés , es complementar el documento de roles del gestor con este tipo de usuarios que nos están relacionados con el módulo de marginaciones.

Saludos Cordiales

QUITO
ALCALDÍA

Doris Ochoa
Tecnologías de la Información
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DMQ
Ulloa N31-10 y Murguén
Telf.: 3988170 Ext. 29601
doris.ochoa@quito.gob.ec

De: Doris Capucine Ochoa Ramírez
Enviado el: miércoles, 16 de agosto de 2017 15:26

Para: Wilson Raul Vela Gomez
CC: Maria Isabel Revelo Martinez
Asunto: RV: REQUERIMIENTO DE CLAVE

Por favor coordinar con María Isabel esta solicitud, y veamos estas vez que están definiendo como base de datos, para determinar una forma de respaldo

Saludos Cordiales



Doris Ochoa
Tecnologías de la Información
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DMQ
Ulloa N31-10 y Murguion
Telf.: 3988170 Ext. 29601
doris.ochoa@quito.gob.ec

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

Estimados,

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

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

Agradezco la atención brindada

Atentamente,

Ma. Isabel Revelo M.

Coordinación - Área Digitalización -
DIRECCION DE ARCHIVO

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual está dirigida. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenvíarlo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borrar inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDMQ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en este e-mail que no estén relacionados con negocios o actividades comerciales o funciones de su remitente.

Doris Capucine Ochoa Ramírez

De: Daniel Ricardo Sierra Chiriboga
Enviado el: lunes, 16 de octubre de 2017 14:25
Para: Doris Capucine Ochoa Ramírez
Asunto: Roles - Gestor Acervo Digital
Datos adjuntos: Detalle Perfiles Role Usuarios Gestor.docx

Estimada Doris

Adjunto lo solicitado.

Saludos Cordiales,

Daniel Sierra Chiriboga
Analista de Transaccionalidad y Seguridad
PROYECTO MODERNIZACION INTEGRAL RPDMQ
Telefono: 0998336829
Correo: daniel.sierra@quito.gob.ec

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual esta dirigida. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenviarlo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borrar inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDWQ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en este e-mail que no estén relacionados con negocios o actividades comerciales o funciones de su remitente.

Información Gestor Documental

Perfiles: Controlan el acceso al Gestor Documental.

Nombre del Perfil	Detalle Perfil.
Acceso buscador temporal	Dentro de este perfil se encuentran usuarios que necesitan tener acceso temporal a la interfaz de la administración del Gestor Documental.
Default	Dentro de este perfil se encuentran los usuarios que tienen acceso a la interfaz de administración del Gestor Documental.
Sin acceso	Dentro de este perfil se encuentran los usuarios que solo tienen acceso a la interfaz de búsqueda y marginación de actas.

Roles: Controla las diferentes actividades que el usuario puede realizar dentro del sistema, estos roles fueron definidos por el RPDMQ. Estos roles agrupan a los usuarios en 4 grupos principales:

Usuario de Consulta

Nombre del Rol	Detalle Rol.
ROLE_USER	Este Rol controla el acceso al Gestor Documental
ROLE_Lectura	Este Rol permite al usuario tener acceso a consultar documentos en el Gestor Documental.

Usuario Marginador

Nombre del Rol	Detalle Rol.
ROLE_USER	Este Rol controla el acceso al Gestor Documental
ROLE_MARGINADOR	Este Rol permite al usuario realizar marginaciones dentro del Gestor Documental, Este rol debe ser asignado en conjunto con el ROL que determina el tipo marginaciones que puede realizar el usuario.
ROLE_ELABORAR_MC	Este Rol permite al usuario realizar Marginaciones de Cancelaciones
ROLE_ELABORAR_MCJ	Este Rol permite al usuario realizar Marginaciones de Cancelaciones Judiciales
ROLE_ELABORAR_MIN	Este Rol permite al usuario realizar Marginaciones de Inscripción Nueva
ROLE_ELABORAR_MNR	Este Rol permite al usuario realizar Marginaciones de Notas Referenciales
ROLE_ELABORAR_MS	Este Rol permite al usuario realizar Marginaciones de Sesión

Usuario Director

Nombre del Rol	Detalle Rol.
ROLE_USER	Este Rol controla el acceso al Gestor Documental
ROLE_DIRECTOR	Este Rol permite al usuario formalizar (Firmar Electrónicamente) las marginaciones dentro del Gestor Documental, Este rol debe ser asignado en conjunto con el ROL que determina el tipo

	marginaciones que puede formalizar.
ROLE_FORMALIZAR_MC	Este Rol permite al usuario Director insertar la firma electrónica dentro de las Marginaciones de Cancelaciones
ROLE_FORMALIZAR_MCJ	Este Rol permite al usuario Director insertar la firma electrónica dentro de las Marginaciones de Cancelaciones Judiciales
ROLE_FORMALIZAR_MIN	Este Rol permite al usuario Director insertar la firma electrónica dentro de las Marginaciones de Inscripción Nueva
ROLE_FORMALIZAR_MNR	Este Rol permite al usuario Director insertar la firma electrónica dentro de las Marginaciones de Notas Referenciales
ROLE_FORMALIZAR_MS	Este Rol permite al usuario Director insertar la firma electrónica dentro de las Marginaciones de Sesión

Usuario Administrador

Nombre del Rol	Detalle Rol.
ROLE_USER	Este Rol controla el acceso al Gestor Documental
ROLE_ADMIN	Este Rol permite al usuario tener acceso como administrador al Gestor Documental.