

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-034-OF

Quito, 05 de mayo de 2015

**ASUNTO:** Funcionalidad crítica de Marginación Electrónica y Gestor Documental.

Señora  
Eva Larsen Montoya  
**PROCURADORA COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**  
En su despacho.-

*Recibido.*  
*05-Mayo-2015.*  
*18:30 h.*  
*[Firma]*  
*Byron Lopez*

De mi consideración:

En el acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-017-ARTP, se acuerda las siguientes fechas:

PREPARATIVO PARA EL DÍA CERO DE DIGITALIZACIÓN definitivo (con pruebas de Indexamiento y Marginación); hasta el viernes 10-abr-2015.	Del 13-abr-2015 Al 17-abr-2015
NOTA: En esta semana se identifica la funcionalidad requerida para optimizar la Marginación Electrónica a aplicarse en el RPDMQ.	
DÍA CERO DE DIGITALIZACIÓN (con Indexamiento y Marginación).	Inicia el 20-abr-2015

Como resultado de la semana de Preparación, se detectó la siguiente funcionalidad requerida para operativizar adecuadamente la Marginación en el Gestor Documental:

- **REGLAS DE NEGOCIO DE MARGINACIÓN ELECTRÓNICA:**
  - Una acta puede tener varias marginaciones
  - La marginación puede ser de 5 tipos y cada tipo tiene su listado de actos
  - Un acta puede tener 0, una o varias marginaciones de diferente tipo de marginación o del mismo tipo de marginación.
  - Toda marginación para su formalidad debe ser firmada electrónicamente (primero por el marginador que la elaboró, y después por el Director o delegado que formaliza legalmente las marginaciones).
  - Para formalizar electrónicamente la marginación, toda marginación genera un PDF atado al acta, y ésta será la que contenga la firma electrónica respectiva (elaborado por / formalizado por).
  - REPORTE DE LOG DE AUDITORÍA con búsqueda (por período de tiempo, por acta), que permita conocer el acta a la cual está atada la/s marginación/es, la acción [creación / modificación / eliminación] efectuada en la marginación/es, usuario que efectuó la acción, fecha y hora de la acción efectuada, los datos implicados al momento de efectuar la acción [en caso de creación ¿qué datos de marginación fueron incorporados? / en caso de modificación ¿qué datos de marginación tenía y los datos nuevos/modificados? / en caso de eliminación ¿qué datos de marginación tenía antes de ser eliminado?]; el reporte debe ser aplicable al perfil de Director.
  - REPORTE DE MARGINACIONES, en un período consultado, exportable a Excel, donde se indique, por tipo de marginación y por tipo

*[Firma]*

de acto, el número de marginaciones solamente registradas (sin firma electrónica de marginador), número de marginaciones firmadas solo por Marginador (Elaborado por) y número de marginaciones firmadas electrónicamente por Marginador (Elaborado por) y por Director (Formalizado por).

- El funcionario al cual se le asignó usuario y clave, pueda cambiar directamente su clave (esquema estándar a nivel mundial en herramientas informáticas considerando políticas de seguridad).
- Al visualizar las actas, también puedan visualizarse las marginaciones efectuadas en el acta (éstas ordenadas por orden de fecha).
- Cambios a las etiquetas de campos de datos, en la ventana de registro de datos de marginación (acorde a lo sugerido por personal operativo del RPDMQ que hace uso de la herramienta; por ejemplo: la etiqueta "Fecha Inscripción" cambiarla por "Fecha Marginación"; la etiqueta "Fecha Oficio" cambiarla por "Fecha Oficio/Auto/Providencia/Sentencia").
- El tamaño del campo donde se registra el objeto de la marginación, permita registrar hasta un equivalente de cinco páginas.
- En la interface para registrar la marginación, en el campo "Nombre Marginador" automáticamente debe escribirse el nombre del usuario con el que ingresaron al sistema y dicho campo no pueda ser modificado.
- **PERFIL DE CONSULTA:**
  - Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
  - Funcionario realiza consulta para búsqueda de actas y marginaciones.
  - Funcionario solo puede visualizar actas, marginaciones y notas referenciales vinculadas a las actas; pero no puede modificar metadatos, marginaciones o notas referenciales.
- **PERFIL DE CONSULTA-CERTIFICADOR:**
  - Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
  - Funcionario realiza consulta para búsqueda de actas y marginaciones.
  - Funcionario solo puede visualizar marginaciones, no puede modificarlas.
  - Funcionario solo puede consultar actas, no puede modificar metadatos.
  - Funcionario puede registrar [NOTAS] vinculadas a las Actas, las cuales son denominadas "Notas Referenciales".
  - Las Notas Referenciales pueden ser modificadas o eliminadas por el Certificador que la registró, o por el perfil Director y perfil Director-Archivo.
  - La creación / modificación / eliminación de las Notas Referenciales deben incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.
- **PERFIL MARGINADOR:**
  - Funcionario ingresa usuario y clave.
  - Funcionario realiza la búsqueda del acta en el Gestor Documental por campos de indexación (metadatos) y/o campos de marginación.
  - Funcionario selecciona tipo de marginación.
  - Funcionario selecciona tipo de acto.
  - Funcionario ingresa datos de marginación de acuerdo a tipo de marginación y tipo de acto.
  - Funcionario ingresa a opción de firma electrónica.
  - Funcionario ingresa clave de firma electrónica.
  - Funcionario acepta y firma electrónicamente (un documento a la vez).



- Marginación se almacena con firma electrónica y documento pdf de la marginación (cada marginación un PDF).
- Funcionario puede consultar marginaciones que no han sido firmadas electrónicamente.
- Funcionario puede, mediante consulta, identificar y seleccionar marginaciones registradas por El, que no han sido firmadas aún; y con ello aplicar firma electrónica masiva a dichas marginaciones. Esto se aplica para el caso en el cual la funcionalidad de firma electrónica no estuvo disponible cuando se registraron las marginaciones en el Gestor Documental, con autorización del perfil Director.
- La fecha y hora en la cual se aplica la firma electrónica en las marginaciones debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.
- Funcionario solo puede visualizar metadatos de actas, no puede modificarlos.
- Funcionario puede registrar [NOTAS] vinculadas a las Actas, las cuales son denominadas "Notas Referenciales" y no constituyen ninguna forma de marginación.
- Las Notas Referenciales pueden ser modificadas o eliminadas por el Marginador que la registró, o por el perfil Director y perfil Director-Archivo.
- La creación / modificación / eliminación de las Notas Referenciales deben incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.
- **PERFIL DIRECTOR:**
  - Funcionario ingresa usuario y clave.
  - Al funcionario le aparecen actas pendientes de firmar electrónicamente para legalizarlas (marginaciones registradas y firmadas por sus marginadores), y selecciona para firmar masivamente.
  - Adicionalmente funcionario puede buscar acta con marginación pendiente de firma y seleccionar para firmar específicamente.
  - Funcionario ingresa a opción de firma electrónica y le aparecen actas a firmar.
  - Funcionario ingresa clave de firma electrónica.
  - Funcionario acepta y firma electrónicamente todas las actas seleccionadas (masivo).
  - Funcionario puede modificar marginaciones registradas que no hayan sido firmadas electrónicamente.
  - Las modificaciones de marginaciones así como la fecha y hora en la cual se aplica la firma electrónica debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.
  - Funcionario puede visualizar y modificar metadatos de las actas, con autorización del Perfil Director-Archivo.
  - Las modificaciones de metadatos debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.
- **PERFIL DIRECTOR DE ARCHIVO:**
  - Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
  - Funcionario realiza la búsqueda de actas digitalizadas no firmadas electrónicamente.
  - Funcionario selecciona actas a firmar electrónicamente.
  - Funcionario ingresa a opción de firma electrónica.
  - Funcionario ingresa clave de firma electrónica.
  - Funcionario acepta y firma masivamente actas digitalizadas, que fueron validadas como parte del proceso de desmaterialización.



- Funcionario puede visualizar actas, marginaciones y notas referenciales vinculadas a las actas.
- Funcionario puede reemplazar archivos PDF de actas digitalizadas (versionamiento de archivos para no eliminar histórico) y modificar metadatos de las actas, en caso de requerir correcciones por fallos (resultado del PROCESO DE DIGITALIZACIÓN).
- El reemplazo de archivos PDF de actas y las modificaciones de metadatos debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.

Mediante oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-029-OF con fecha 22 de abril del 2015, se solicitó lo siguiente, sin tener respuesta:

- “PLANIFICACIÓN PARA CULMINAR IMPLEMENTACIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEL GESTOR DOCUMENTAL EN PRUEBAS / CAPACITACIÓN Y PRODUCCIÓN”.
- “PLANIFICACIÓN PARA PRUEBAS, IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD PENDIENTE DE MARGINACIONES ELECTRÓNICAS”.
- “ESQUEMA DE SEGURIDAD, RESPALDOS Y CONTINGENCIA DEL GESTOR DOCUMENTAL”.

Debido a la importancia de coordinar las acciones mencionadas, se solicita de manera inmediata dar respuesta a estos requerimientos.

El 27 de abril del 2015 se identificó, en análisis técnico conjunto con el Consorcio, problemas en la carga de actas digitalizadas al Gestor Documental, como un potencial problema del Storage. El 28 de abril del 2015, al efectuar monitoreo a la nueva infraestructura tecnológica, se confirmó que las dos controladores de discos que conforman el Storage de Almacenamiento estaban alertadas, lo que se reportó al Consorcio por correo electrónico aplicando el procedimiento de Soporte descrito en la Garantía Técnica; sin embargo, hasta el momento dicha alerta se mantiene y el fabricante IBM no ha atendido este requerimiento emergente, lo que el RPDMQ solicita atención y solución inmediata, ya que en dicho almacenamiento se encuentra residente la data del Gestor Documental que actualmente está siendo utilizado por los funcionarios de la institución en la gestión registral diaria.

El 28 de abril del 2015, el personal técnico del Consorcio procede a efectuar dos cambios en la interface de Marginaciones: Se incorpora en el listado de actos de cada tipo de marginación el ítem “NOTA MARGINAL”, y se ordena alfabéticamente el listado de actos para facilitar su uso al momento de registrar las marginaciones.

El 29 de abril del 2015 el personal técnico del Consorcio, mediante correo electrónico, informa que el campo donde se registra el cuerpo de la marginación, fue ampliado a una capacidad de 20.000 caracteres alfa-numéricos (equivalente a 5 páginas); lo que permite continuar con el registro de marginaciones.

El 30 de abril del 2015 se reportó por correo electrónico al Consorcio la dificultad de visualizar la marginación de manera adecuada, debido a que el texto en el objeto de la marginación es presentada en una sola línea por lo que casi todo el narrativo visualmente no es visible. Esto genera un problema crítico, ya que las marginaciones registradas no pueden ser visualizadas por los Certificadores, lo que podría degenerar en errores al momento de emitir certificados, siendo éste un riesgo legal para el RPDMQ. Similar problema de visualización se presenta con la funcionalidad de [Notas] relacionadas con las Actas. Por ello es imprescindible que de manera inmediata la funcionalidad que corrija la visualización de marginaciones deba ser implementada

hasta el 10 de mayo del 2015, ya que cada día que transcurre, el riesgo para el RPDMQ está latente por causa de esta falencia visual.

Particular que pongo en su conocimiento para la gestión y fines pertinentes.

Atentamente;



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

ANEXO: Copia de acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-017-ARTP  
 Copia de oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-029-OF

CC: Dr. René Almeida Luna      **Registrador de la Propiedad (E)**  
 José Luís Aucancela          **Dirección de Inscripciones RPDMQ**  
 Jimmy Gallardo                **Dirección de Inscripciones RPDMQ**  
 Rodrigo Proaño                **Dirección de Inscripciones RPDMQ**  
 Andrés Eguiguren              **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

MCarrera / dochoa

*Recibido 5/05/2015*  
*18h15*

Elaborado por:	Doris Ochoa	<i>DO</i>
Revisado por:	Marcelo Carrera	<i>[Signature]</i>

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

RECIBIDO POR: *Monio Andrade*  
 FECHA: *06/05/2015*  
 HORA: *9:30*  
 AREA: *Archivo*



REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
**ESPACHO REGISTRADOR**  
 Recibido por: *[Signature]*  
 Fecha: *06/05/15*  
 Hora: *9:30*



DIRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN  
 Recibido por: *Gabriela Fierro*  
 Fecha: *06/05/15*  
 Hora: *9:30*



REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES**  
 Recibido por: *Alais Vallejos*  
 Fecha: *06/05/2015*  
 Hora: *09:30*



## Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-017-ARTP

**FECHA:** 07 de abril del 2015

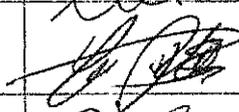
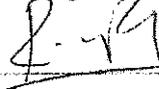
**PROYECTO:** Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

**ASUNTO:** Metodología para Visionamiento, Pruebas y Liberación en Producción

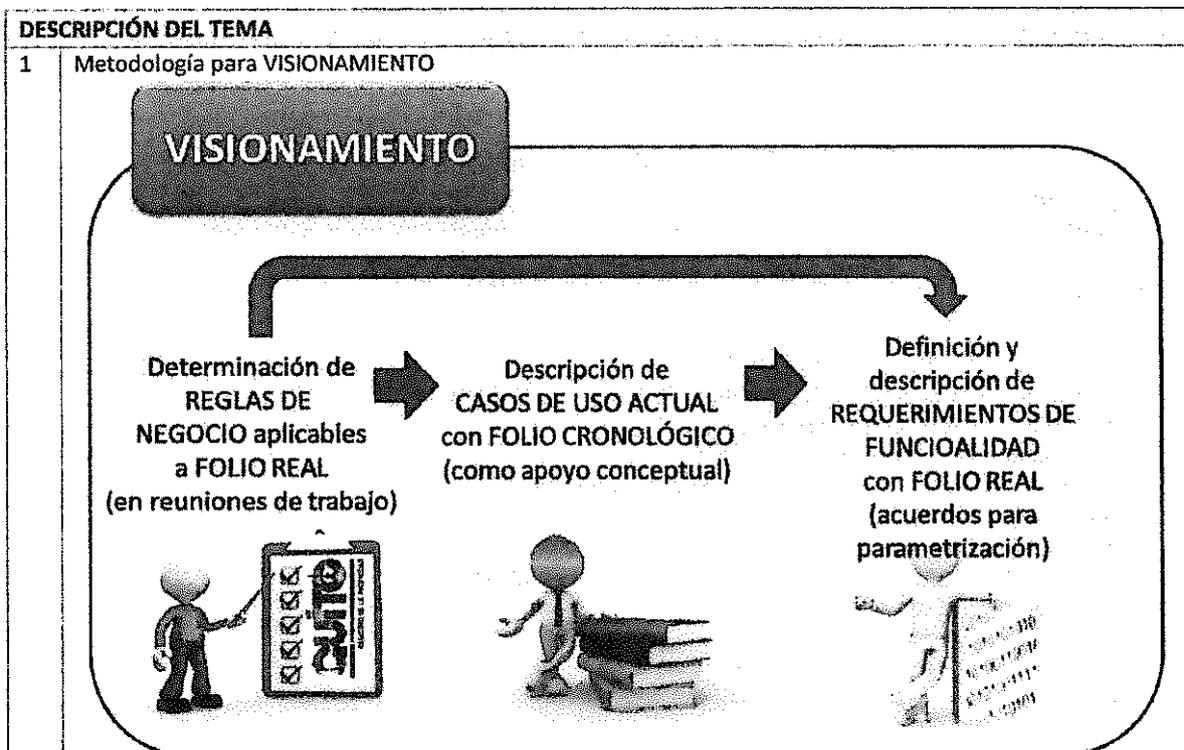
**LUGAR:** Sala 4to piso del RPDMQ

**HORA:** 10:00 – 12:00

### 1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Doris Ochoa / DO		RPDMQ	Coordinadora de TICS
2	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato proy. Modernización Integral
3	Byron Paredes / BP		Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Líder del Proyecto

### 2. TEMAS TRATADOS



DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
2	<p>Metodología para PASO A PRODUCCIÓN:</p>
3	Manejo de Versionamiento (incluye implementación de herramientas, documentación, manuales, procedimiento, capacitación) del Sistema Registral Electrónico (Gestor Documental + Indexamiento + Marginación + Folio Personal + Folio Real + Sede Electrónica + Servicios Telemáticos)
4	Creación de ambiente de Pruebas
5	Gestión evolutiva de la Arquitectura Tecnológica, que cubra toda la solución del Sistema Registral Electrónico
6	Administración de ambiente de Pruebas
7	Administración de ambiente de Producción
8	Formalización de la entrega del Gestor Documental (incluye licenciamiento, documentación, manuales, y capacitación técnica)
9	Formalización de la entrega de VMWare (incluye licenciamiento y documentación)

### 3. COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1 Preparativo para el Día CERO DE DIGITALIZACIÓN definitivo (con pruebas de Indexamiento y Marginación); hasta el viernes 10-abr-2015. NOTA: En esta semana se identificará la funcionalidad requerida para optimizar la Marginación Electrónica a aplicarse en el RPDMQ.	CONSORCIO	del 13-abr-2015 al 17-abr-2015
2 Día CERO DE DIGITALIZACIÓN (con Indexamiento y Marginación); incluye pruebas y ajustes hasta el viernes 17-abr-2015. NOTA: El Consorcio presentará una planificación sobre la Funcionalidad detectada en la semana de Preparación del Día Cero de Digitalización.	CONSORCIO	20-abr-2015

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
3	Entrega documentación metodológica de VISIONAMIENTO y LIBERACIÓN EN PRODUCCIÓN al Consorcio	RPDMQ	17-abr-2015
4	Planificación de creación de ambiente de TEST y transferencia técnica de conocimiento al equipo técnico (socializado en reunión)	CONSORCIO	30-abr-2015
5	Incorporar en el entregable de Procedimiento de Versionamiento, en el Antecedente la descripción de lo que implica el ESQUEMA EVOLUTIVO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA a implementar.	CONSORCIO	23-abr-2015
6	Descripción general del licenciamiento y componentes del Gestor Documental	CONSORCIO	05-may-2015
7	Descripción de alcance de licenciamiento VMWare a implementar por parte del Consorcio en Data Center RPDMQ para uso de ambientes relacionados con proyecto Modernización Integral RPDMQ; considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciamiento Estándar o Enterprise para blades a coordinar entre Consorcio y RPDMQ.</li> <li>• La licencia debe incluir "Support/Subscription VMWare vSphere with Operations Managment"</li> <li>• Herramienta VCenter (o una herramienta requerida para manejo de virtuales, a coordinar entre Consorcio y RPDMQ)</li> <li>• La vigencia del Support/Subscription debe cubrir el mismo tiempo del Soporte Técnico y Mantenimiento, es decir al menos hasta Febrero-2018.</li> <li>• Compatibilidad con esquema de respaldo vigente (en el caso del RPDMQ se aplica TSM o la herramienta que el Consorcio sugiera para respaldo de Virtuales y de la Data a aplicar en el RPDMQ)</li> </ul>	CONSORCIO	30-abr-2015

#### 4. TEMAS PENDIENTES

	TEMA PENDIENTE	FECHA POSIBLE PARA TRATARLO
1		

#### 5. LINEAMIENTOS IDENTIFICADOS PARA APLICACIÓN

- a) La administración de ambientes contempla los siguientes criterios:
- La entrega al RPDMQ del AMBIENTE DE PRODUCCIÓN se lo haría secuencial, según el siguiente orden:
    - i. Gestor Documental; una vez concluida la fase de monitoreo posterior a la puesta en producción, entrega de documentación técnica, documentos de licenciamiento-soporte-mantenimiento, realizada la capacitación técnica al equipo TICs y la capacitación funcional a usuarios finales.
    - ii. Folio Real; una vez efectuada la entrega de documentación técnica, documentos de licenciamiento-soporte-mantenimiento, concluida la fase de monitoreo posterior a la puesta en producción, realizada la capacitación técnica al equipo TICs y la capacitación funcional a usuarios finales.

- iii. Virtualización; efectuada la entrega de documentación técnica, documentos de licenciamiento-soporte-mantenimiento y una vez concluida la entrega de Virtualización.
  - iv. Sede Electrónica; una vez efectuada la entrega de documentación técnica, documentos de licenciamiento-soporte-mantenimiento, concluida la fase de monitoreo posterior a la puesta en producción, realizada la capacitación técnica al equipo TICs y la capacitación funcional a usuarios finales.
- La entrega al RPDMQ del AMBIENTE DE TEST se lo hará una vez efectuada la entrega de documentación técnica y concluida la transferencia de conocimiento técnica
  - Una vez que la Administración de cada ambiente sea entregado formalmente al RPDMQ (mediante Acta Entrega-Recepción Técnica), el Consorcio cumplirá el rol de SOPORTE TÉCNICO DE 3ER NIVEL, cuya vigencia se aplicará por el tiempo de vigencia del Soporte Técnico, Garantía y Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica (hasta febrero-2018).
  - En las Acta Entrega-Recepción Técnica se incorporará el procedimiento a aplicar en caso de que el RPDMQ requiera el Soporte Técnico de 3er Nivel (información a ser proporcionada por el Consorcio).

## 6. GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:	RPDMQ: MC
MONITOREO:	RPDMQ: MC / DO



**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
**DESPACHO REGISTRADOR**

Recibido por: *[Firma]*

Fecha: 22/04/15

Hora: 11:30

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-029-OF

Quito, 22 de abril de 2015

**ASUNTO:** Respuesta a solicitud de suspensión temporal de entrega de libros físicos para Digitalización.

Recibido:

Byron Lopez  
22. Abril - 2015  
11:00 AM.

*[Firma]*

Señor  
Byron Paredes Buitrón  
**LIDER DE PROYECTO**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**  
En su despacho.-

De mi consideración:

En relación al oficio No. CMS-RPQ-2015-041, con fecha 22 de abril del 2015, en el cual solicita la suspensión temporal de entrega de libros; me permito informarle que su pedido fue canalizado, aplicando las siguientes acciones por parte del RPDMQ:

- Suspensión temporal de entrega de libros físicos para digitalización a partir de hoy;
- Se entregarán al Consorcio 30 libros físicos diarios para Digitalización a partir del lunes 27 de abril del 2015.

Una vez analizados los eventos y factores de influencia presentados durante la implementación del "Gestor Documental con la funcionalidad de Indexamiento y Marginación Electrónica", solicitamos al Consorcio lo siguiente:

- Ejecutar lo planificado y manifestado en el oficio No. CMS-RPQ-2015-041, siendo esto: digitalización de imágenes y carga de las actas digitalizadas y firmadas electrónicamente de los libros físicos que aún están bajo la custodia del Consorcio hasta el lunes 27 de abril del 2015.
- Crear y validar nuevamente todos los usuarios y claves de acceso para los funcionarios del RPDMQ hasta las 13:00 del jueves 23 de abril del 2015, cuyo listado les fue proporcionado por correo electrónico anteriormente.
- Entregar al RPDMQ:
  - Hasta el jueves 23 de abril del 2015, "DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA DE SOPORTE EN SITIO" que el Consorcio aplicará como apoyo a los funcionarios del RPDMQ que harán uso del Indexamiento y Marginación Electrónica, el cual deberá ser aplicado desde el 23 de abril del 2015 en la tarde;
  - Hasta el viernes 24 de abril del 2015, "PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA VERSIÓN VIGENTE IMPLEMENTADA DEL GESTOR DOCUMENTAL", sobre el Uso / Consulta del Indexamiento, Registro de Marginaciones Electrónicas, y Consulta de Marginaciones, para los funcionarios de las áreas de Asesoría y Control Jurídico, Inscripciones, Certificaciones, Archivo, y Servicios Ciudadanos;
  - Hasta el viernes 24 de abril del 2015, "PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA DEL GESTOR DOCUMENTAL", describiendo el temario, para el personal técnico de TICS y proyecto de Modernización;
  - Hasta el viernes 24 de abril del 2015, "PLANIFICACIÓN PARA CULMINAR IMPLEMENTACIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEL GESTOR DOCUMENTAL EN PRODUCCIÓN Y PRUEBAS /

**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
**DIRECCIÓN DE ARCHIVO**

Recibido por: *[Firma]*

Fecha: 22 / 04 / 2015

Hora: 13:00

CAPACITACIÓN" según los lineamientos que les fue comunicado por medio de correo electrónico anteriormente, tales como:

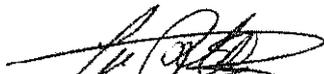
- Downgrade de VMWare de la versión 6.0 a la versión 5.5
- Reemplazo del motor de base de datos (de MySQL a SQLServer)
- Creación de un ambiente del Gestor Documental para pruebas / capacitación (en la infraestructura tecnológica instalada en el Data Center del RPDMQ o en un ambiente del Consorcio existente en el área de Digitalización, según sea su propuesta); debido a que por políticas tecnológicas vigentes en el MDMQ y las mejores prácticas internacionales, no puede ser utilizado el ambiente de producción para pruebas o capacitación
- Generación de respaldo de máquina virtual y data del Gestor Documental, con su restauración en ambiente de pruebas / capacitación

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD <b>DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES</b>	Recibido por: <i>María Alejandra</i>
	Fecha: <i>22/04/2015</i>
	Hora: <i>15:00</i>

- Hasta el lunes 27 de abril del 2015, "PLANIFICACIÓN PARA PRUEBAS, IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD PENDIENTE DE MARGINACIONES ELECTRÓNICAS", incorporando la Descripción Funcional de cada funcionalidad, cuyas fechas deben estar alineadas con la planificación de digitalización de libros y el aumento progresivo de la demanda proyectada de las actas digitalizadas para marginarlas; la cual será analizada por parte del RPDMQ, considerando la factibilidad de los tiempos propuestos en relación a la demanda actual de la Gestión Registral;
- Hasta el lunes 27 de abril del 2015, "ESQUEMA DE SEGURIDAD, RESPALDOS Y CONTINGENCIA DEL GESTOR DOCUMENTAL"; la cual será posteriormente analizada en reunión conjunta (Consorcio con el personal técnico de TICS y proyecto de Modernización del RPDMQ);

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;



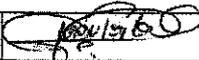
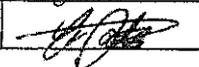
Marcelo Carrera Riquetti  
**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**  
**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

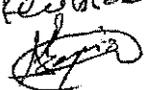
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD <b>DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES</b>	Recibido por: <i>Gabriela Ferro</i>
	Fecha: <i>22/04/2015</i>
	<i>12130</i>

ANEXO: Copia de oficio No. CMS-RPQ-2015-041

CC: Dr. René Almeida Luna    Registrador de la Propiedad (E)  
 Rodrigo Proaño            Dirección de Archivo RPDMQ  
 Jimmy Gallardo            Dirección de Certificaciones RPDMQ  
 José Luis Aucancela        Dirección de Inscripciones RPDMQ  
 Andrés Eguiguren            Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)

MCarrera / jporterero

Elaborado por:	Juan Portero	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

*Recibido*  
  
*22/04/2015 12:00*