

Nombre Byron LopezFecha 18-Mayo-2015 17:25h. Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-040-OFFirma [Firma]

Quito, 18 de mayo de 2015

**ASUNTO:** Notificación Observaciones Entregables E.16, E.18, E.19, E.29.

Señora

Eva Larsen Montoya

**PROCURADORA COMÚN****CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**

En su despacho.-

De mi consideración:

En relación a su oficio No. CSM-RPQ-2015-052 emitido el 5 de mayo del 2015, recibido en el RPDMQ el 05 de mayo del 2015, en el cual nos comunican de la entrega de los Entregables E.16 "**Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral**", E.18 "**Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente**", E.19 "**Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente**", E.29 "**Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral**"; vinculados al componente 2 "Modernización integral del RP", subcomponente 4 "Tecnologías de la Información. SOFTWARE"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación, por parte de la comisión técnica designada y del equipo técnico de fiscalización, me permito a continuación comunicarle las observaciones orientadas a ajustes del entregable:

## 1. En relación al Entregable E.16:

- Personalizar los documentos para el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO (RPDMQ).
- Incorporar Glosario de Términos relacionados con el Gestor Documental y con el nuevo Sistema de Gestión Registral Electrónico.
- Los contenidos de los capítulos "FOLIO REAL Y FOLIO PERSONAL", "CONSIDERACIONES TECNICAS GENERALES DEL NUEVO SISTEMA", "CONSIDERACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA" y "CONSIDERACIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS TRANSACCIONALES" deben estar alineadas con el sistema implementado en el Data Center del RPDMQ para Gestión Registral Electrónico, cuya versión se la denomina 0.001; con los cuales se verificará la funcionalidad implementada (en relación a la documentación que se solicita sea ajustada).
- Incorporar como parte del narrativo o como anexos, los diagramas de mapeo de Arquitectura implementada, dentro del cual contemple las configuraciones, de almacenamiento, de red y virtualización, aplicadas en la implementación del Gestor Documental y del nuevo Sistema de Gestión Registral Electrónico.
- Incorporar descripción de la instalación efectuada a nivel de Software, tales como: Gestor Documental, Base de datos, capa media, balanceo, y otros; indicando las características técnicas, marcas, versiones, etc., de las herramientas implementadas.
- Incluir procedimiento (pasos) para la administración y mantenimiento de los servicios instalados.
- Aunque está planificado realizarla como parte de la evolución de la Arquitectura, en este documento incluir una descripción clara del proceso de migración de la base de datos del Gestor Documental y del nuevo Sistema de Gestión Registral Electrónico, que se aplicará para pasar del motor MySQL hacia el motor SQL Server (indicando versiones y características de ambos motores).

2. En relación al Entregable E.18:
  - Incorporar Glosario de Términos relacionados con el Gestor Documental y con el nuevo Sistema de Gestión Registral Electrónico.
  - La documentación debe alinear la terminología y referencia a OpenKM ó a Cloudim, de acuerdo a lo que el Consorcio entrega como herramienta oficial al RPDMQ; no se puede manejar dos términos en cuanto a marca y/o modelo para la misma herramienta tecnológica, ya que esto confunde en la validación técnica contractual, además de generar ambigüedad en relación a las herramientas informáticas oficialmente entregadas como Software y licenciamiento para el RPDMQ.
  - Clarificar la referencia al uso / implementación de Microsoft SQL Server **14.0**, cuya versión escrita en el documento no existe actualmente en el mercado.
  - Clarificar la referencia que hacen en el documento a la licencia Microsoft SQL Server 2014, ya que la versión instalada en la infraestructura tecnológica del RPDMQ es la versión SQL Server 2012.
  - En los Antecedentes, incorporar la aclaración de que debido a que la Arquitectura Tecnológica de la solución informática (tanto para el Gestor Documental como para el nuevo Sistema de Gestión Registral Electrónico) es una aplicación de n-capas con transaccionalidad sobre web, no se requiere implementación de aplicación o herramienta tecnológica alguna en las estaciones cliente.
  - Por ser una aplicación que trabaja sobre web, deben incorporar en el documento la siguiente información relacionado con los lineamientos técnicos preparativos para las estaciones cliente:
    - La descripción de plugins
    - Versión y características para instalación y/o configuración de java o cualquier otra herramienta que se requiere conste como instalada en las estaciones, para una adecuada ejecución funcional de la aplicación.
    - Marca del navegador web que oficialmente determinan como compatible para toda la plataforma implementada.
    - Otras consideraciones que soliciten sean implementadas o configuradas en las estaciones cliente.
3. En relación al Entregable E.19:
  - Alinear el formato del documento a lo establecido en reunión de trabajo del 20-abr-2015; del cual como recordatorio, se desglosa de manera resumida a continuación dicha estructura, misma que es descrita ampliamente en el Anexo 2 del Informe Técnico de Revisión del RPDMQ para el Entregable E.19:
    - DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS IMPLEMENTADOS EN LA VERSIÓN 0.001
    - LISTADO DE USUARIOS CONFIGURADOS PARA ACCESO AL SISTEMA
    - ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL SISTEMA TECNOLÓGICO
    - PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR EL CONSORCIO PARA DEPURACIÓN DEL SISTEMA
  - Incorporar como anexo un descripción de lineamientos de seguridad de los perfiles de usuario configurados, definidos para acceso al sistema, para iniciar la fase de evolución de la versión 0.001 hacia la versión 1.00; clarificando: funciones, roles, usuarios y privilegios de acceso definidos (propuestos) por el Consorcio como iniciales para la fase de visionamiento y depuración (parametrización).
4. En relación al Entregable E.29:
  - Reorganizar y alinear los manuales de usuario y técnico, considerando estándares internacionales para documentar manuales, de acuerdo a la versión funcional implementada en el RPDMQ:
    - Del GESTOR DOCUMENTAL: los cuales deben describir al menos:
      - a) Proceso de Digitalización y carga de actas desmaterializadas;
      - b) Uso del Indexamiento para consultas considerando los metadatos definidos y datos relacionadas con la capa OCR;
      - c) Registro y uso de las Marginaciones;

- d) Funcionalidad de seguridad, descripción de perfiles automatizados, configuraciones y asignación de perfiles, creación de usuarios, reseteo de claves, etc.;
  - e) Mensajería / alertas;
  - f) Administración, mantenimiento y monitoreo del Gestor Documental para asegurar continuidad transaccional;
  - g) Esquema de seguridades, respaldos y contingencia del Gestor Documental.
- o Del SISTEMA DE GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICA, los cuales deben describir al menos:
    - a) Con base en la descripción de la funcionalidad del Entregable E.19, documentación paso a paso del uso de la funcionalidad implementada en la versión 0.001;
    - b) Funcionalidad de seguridad, configuraciones y asignación de perfiles, creación de usuarios, reseteo de claves, etc.;
    - c) Vinculación transaccional del nuevo Sistema de Gestión Registral Electrónico con el Gestor Documental.
    - d) Mensajería / alertas;
    - e) Administración, mantenimiento y monitoreo de los instrumentos tecnológicos implementados, para asegurar continuidad transaccional;
    - f) Esquema de seguridades, respaldos y contingencia del nuevo Sistema de Gestión Registral Electrónico.

Atentamente;



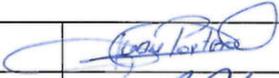
**Marcelo Carrera Riquetti**  
**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**  
**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

ANEXO: Copia Oficio No. CMS-RPQ-2015-052  
 Copia Informe Fiscalización de revisión de entregables E.16, E.18, E.19, E.29  
 Informe Técnico RPDMQ de revisión de entregables E.16, E.18, E.19, E.29

CC: Dr. René Almeida Luna **Registrador de la Propiedad (E)**  
 Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

MCarrera / jportero

*Recibido 18/05/2015*  
*[Signature]*  
 12h15

Elaborado por:	Juan Portero	
Revisado por:	Marcelo Carrera	



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**DESPACHO REGISTRADOR**

Recibido por: *[Signature]*

Fecha: *18/05/15*

hora: *19:00*



OFICIO No. CMS-RPQ-2015-052

Quito D.M., 5 de mayo de 2015

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

 5-May-2015  
18:00

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 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE, se encuentran los siguientes entregables:

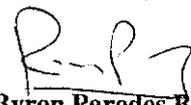
- E.16. Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral;
- E18. Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente;
- E19. Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente; y,
- E29. Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral.

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar:

- E.16. Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral;
- E18. Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente;
- E19. Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente; y,
- E29. Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral.

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

Atentamente,

  
**Byron Paredes Buitrón**  
**GERENTE DE PROYECTO**  
**ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**





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

**FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA  
INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**

**CONTRATO No. 005-2015**

**INFORME DE FISCALIZACIÓN DE PRODUCTO ESPECÍFICO**

<b>PRODUCTO AL QUE CORRESPONDE:</b>	INFORME E16: Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral. INFORME E18: Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente. INFORME E19: Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente. INFORME E29: Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral.
<b>No. DE ENTREGABLE:</b>	E16, E18, E19, E20
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CONTRATISTA PRINCIPAL PLANIFICADA EN EL CRONOGRAMA:</b>	5 de Mayo de 2015
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN AL FISCALIZADOR DEL PRODUCTO:</b>	8 de Mayo de 2015
<b>FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN:</b>	15 de Mayo de 2015
<b>QUIEN RECIBE EL INFORME:</b>	Ing. Andrés Eguiguren – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

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

Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443

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

Quito – Ecuador



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

**1. Descripción detallada del producto a entregarse según las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:**

El contratista solicita:

- Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral
- Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente
- Constancia de la implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente
- Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral

**2. Verificación de cumplimiento de plazos de entrega**

Se cumple el plazo de entrega de acuerdo al cronograma.

**3. Verificación de la liquidación económica del producto presentado**

- El producto E.16 está valorado con, Mil ochocientos veinte y siete dólares con veinte y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América. (\$ 1.827,25 USD).
- El producto E.18 está valorado con, Veinte y cuatro mil cuatrocientos ocho dólares con sesenta y nueve centavos de dólar de los Estados Unidos de América. (\$ 24.408,69 USD).
- El producto E.19 está valorado con, Ciento seis mil ochocientos noventa y tres dólares con ochenta y siete centavos de dólar de los Estados Unidos de América. (\$ 106.893,87 USD)
- El producto E.29 está valorado con, Tres mil ciento dieciocho dólares con diecinueve centavos de dólar de los Estados Unidos de América. (\$ 3.118,19 USD).

**4. Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:**

- Entregable E16:
  - Se revisa el entregable y a pesar de que incluye el protocolo de digitalización explicando las herramientas utilizadas por el consorcio se hacen las siguientes observaciones:
    - No se incluye el diagrama de equipamiento con IP's y configuración y asignación de máquinas virtuales con su configuración respectiva.
    - No se incluye el detalle de instalación de software: base de datos, capa media y otros.



## DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

- No se incluye el detalle de configuración de software: base de datos, capa media y otros.
  - No se incluye el detalle de los pasos para administrar de manera básica los servicios instalados.
  - No se visualiza el proceso de migración de base de datos MySQL a SQLServer según lo comprometido por el consorcio.
- Entregable E18:
    - Al ser una aplicación n-capas no se requiere instalación en los equipos cliente.
    - A pesar de esta observación debería incluirse en este informe un listado de plugins o versiones java requeridas en las estaciones cliente para poder correr el aplicativo.
    - Debería presentarse un manual que indique a Registro de la Propiedad las condiciones óptimas de una estación de trabajo para poder correr los sistemas desarrollados por el consorcio.
  - Entregable E19:
    - No se tienen observaciones de este entregable en el cual se ha desplegado un listado de usuarios creados para efectos de acceso al sistema.
    - Se recomienda definir un documento de seguridad versión 1 en el cual se establezca los perfiles de usuario que se han definido para el acceso al sistema informático. Este documento deberá establecer roles, usuarios y privilegios de acceso.
  - Entregable E29:
    - Este entregable contiene las pantallas de acceso al sistema entregado a Registro de la Propiedad pero debería ampliarse para poder ver la funcionalidad instalada con pantallas correspondientes a Registro de Propiedad.
5. **Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO PRINCIPAL sobre aceptación del producto:**  
Evaluar el punto 4 y solicitar cambios en los entregables al consorcio.
6. **Recomendaciones al Contratista:**  
Evaluar el punto 4 y reformular los entregables.
7. **Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN:**  
Se recomienda al Administrador del Contrato de Fiscalización poner en conocimiento del Administrador del Contrato Principal todas las conclusiones planteadas por esta fiscalización, a los productos entregables E.16 – E.18- E.19 – E.29 presentados por el contratista principal.



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

**8. Observaciones:**

El presente Informe de Producto se lo presenta en base a los compromisos y acuerdos alcanzados en la Reunión Inicial Preparatoria celebrada el 20 de Marzo de 2015.

La Responsabilidad por la recepción de los equipos y productos recae exclusivamente sobre las personas que suscribieron la respectiva Acta de Entrega-Recepción, por cuanto los mismos fueron presentados antes de la suscripción del contrato de fiscalización N° 005-2015.

**9. Anexos**

- Oficio N.- RPDMQ-FCM-2015-024-OI' de 8 de mayo de 2015, suscrito por el ingeniero Andrés Iguiguren, Administrador del Contrato de Fiscalización.
- Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-205-031-M, de 7 de mayo del 2015 suscrito por el ingeniero Marcelo Carrera, Administrador del Contrato principal.
- Oficio No. CMS-RPQ-2015-052, de 5 de mayo del 2015, suscrito por Byron Paredes Buitrón, Gerente del Proyecto.

  
Abg. Andrea Izquierdo  
**GERENTE GENERAL**  
**DEMPILE S.A.**

# Informe Técnico de la validación de los entregables E.16, E.18, E.19, E.29 del Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito

<b>Producto al que corresponde</b>	<b>Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE</b>
<b>No. y Descripción del Entregable</b>	E.16 Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral
<b>No. y Descripción del Entregable</b>	E.18. Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente
<b>No. y Descripción del Entregable</b>	E.19. Informe de Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente
<b>No. y Descripción del Entregable</b>	E.29. Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral
<b>Fecha de presentación del producto</b>	Viernes, 8 de Mayo del 2015
<b>Fecha de entrega del informe</b>	Jueves, 14 de Mayo del 2015
<b>Recibido por:</b>	Ing. Marcelo Carrera
<b>Realizado por:</b>	Ing. Juan Portero

## Tabla de contenido

Descripción del producto.....	3
Verificación de cumplimiento de plazos de entrega.....	3
Conclusiones a los producto entregados.....	3
Antecedente.....	3
Observaciones del Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de Gestión Documental y Registral (E.16).....	4
Observaciones al Informe de instalación del nuevo Sistema de Gestión Electrónica en Equipos Cliente (E.18).....	4
E.19 Constancia de Implantación del Nuevo Sistema de Gestión Electrónica en equipos Cliente.....	5
E.29 Material de Capacitación para la Utilización de la Nueva Herramienta Informática de Gestión Documental y Registral.....	5
Anexo 1.....	6
Breve descripción de los componentes instalados en el Centro de Datos para el Proyecto de Modernización.....	6
Gestor Documental.....	6
Sistema de Gestión Registral.....	7
Anexo 2.....	8
Definición establecida para Entregable E.16:.....	8
Definición establecida para Entregable E.18:.....	18
Definición establecida para Entregable E.19:.....	19

## **Descripción del producto**

Del cronograma de actividades del contratista se desprende las actividades:

A.3.04.02.06, entrega "Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral"

A.3.04.03.03, entrega "Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente"

A.3.04.04.03, entrega "Informe de Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente"

A.3.04.14.02, entrega "Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral"

## **Verificación de cumplimiento de plazos de entrega**

El contratista ha cumplido con los plazos establecidos en el cronograma aprobado.

## **Conclusiones a los productos entregados**

### **Antecedente**

El presente documento tiene como finalidad describir las observaciones encontradas al leer y validar el contenido de los siguientes entregables:

- E.16 Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de Gestión Documental y Registral.
- E.18 Informe de instalación del nuevo Sistema de Gestión Electrónica en Equipos Cliente.
- E.19 Constancia de Implantación del Nuevo Sistema de Gestión Electrónica en equipos Cliente.
- E.29 Material de Capacitación para la Utilización de la Nueva Herramienta Informática de Gestión Documental y Registral.

Para emitir este informe se realizó un levantamiento de la situación actual de la infraestructura informática en el Registro de la Propiedad. Se encuentra representado en forma gráfica y descriptiva los componentes encontrados a la fecha de la elaboración de este informe.

El resultado del levantamiento de información de la situación actual esta disponibles en el **Anexo 1: Breve descripción de los componentes instalados en el Centro de Datos para el Proyecto de Modernización**

### **Observaciones del Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de Gestión Documental y Registral (E.16)**

- El informe cumple el formato establecido, dicho formato se lo puede encontrar en el **Anexo 2: Definición establecida para Entregable E.16**
- El informe tiene información que hace referencia a otra institución y no al Registro de la Propiedad.
- No existe ningún glosario de términos ni referencias.
- El informe en los puntos 5 "FOLIO REAL Y FOLIO PERSONAL", 6 "CONSIDERACIONES TECNICAS GENERALES DEL NUEVO SISTEMA", 7 "CONSIDERACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA" y 8 "CONSIDERACIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS TRANSACCIONALES" hace referencia a un sistema que no se encuentra instalado en el Registro de la Propiedad por lo tanto no se puede verificar la funcionalidad descrita.

En conclusión el informe no cumple con los requerimientos necesarios para ser aceptado. Se debe realizar la implementación del sistema registral y actualizar el informe con información real que se encuentra en el centro de datos del Registro de la Propiedad para poder validarlo.

### **Observaciones al Informe de instalación del nuevo Sistema de Gestión Electrónica en Equipos Cliente (E.18)**

- El informe cumple el formato establecido, dicho formato se lo puede encontrar en el **Anexo 2: Definición establecida para Entregable E.18**
- No existe ningún glosario de términos ni referencias.
- En el informe en el punto 3 "ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PROPUESTA PARA GESTOR DOCUMENTAL" al producto OpenKM se lo renombra como Cloudim sin explicar el motivo y los beneficios de este cambio.
- En el informe en el punto 4 "ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PROPUESTA PARA FOLIO REAL" se menciona la implementación de SQLServer 14.0 versión que no existe en el mercado.
- El informe se hace referencia al licenciamiento de SQL Server 2014 pero en los servidores está instalado la versión SQL Server 2012.

En conclusión el informe no cumple con los requerimientos necesarios para ser aceptado. Se recomienda realizar una revisión de toda la implementación y que se refleje en este documento la verdadera arquitectura implementada hasta el momento.

## E.19 Constancia de Implantación del Nuevo Sistema de Gestión Electrónica en equipos Cliente

- El informe no cumple el formato establecido, dicho formato se lo puede encontrar en el **Anexo 2: Definición establecida para Entregable E.19.**

Faltan aspectos como:

- a) SOPORTE TÉCNICO PARA DEPURACIÓN DEL SISTEMA
  - b) SOPORTE TÉCNICO EN CASO DE INCIDENTES CON EL NUEVO SISTEMA
  - c) SOPORTE TÉCNICO ANTE FALLOS FUNCIONALES O TRANSACCIONALES
- El informe tiene información que hace referencia a otra institución y no al Registro de la Propiedad.
  - No existe ningún glosario de términos ni referencias.
  - El informe en el punto 6 "PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR EL CONSORCIO PARA DEPURACION DEL SISTEMA" debe ser completado después de las reuniones como se hace referencia en el mismo documento.

En conclusión el informe no cumple con los requerimientos necesarios para ser aceptado. El informe está incompleto.

## E.29 Material de Capacitación para la Utilización de la Nueva Herramienta Informática de Gestión Documental y Registral

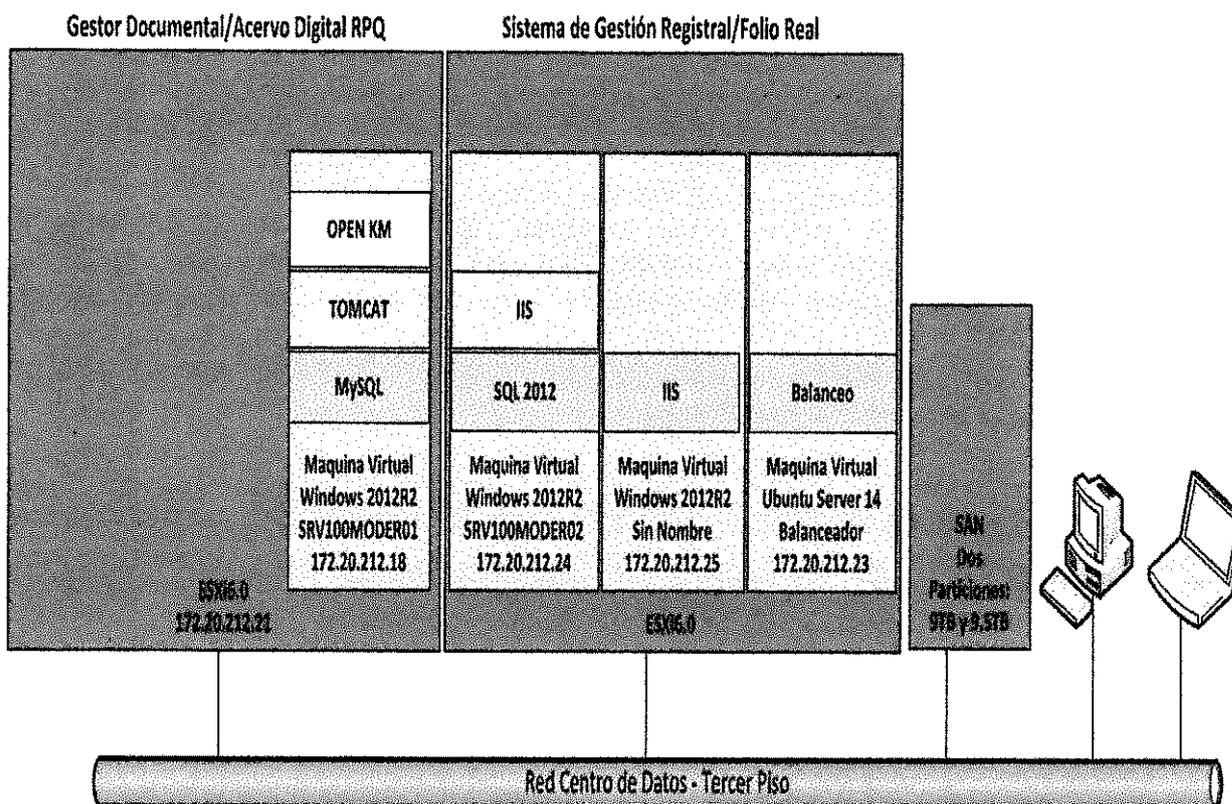
- El material que se presenta como Manual de Usuario 1.03 es una copia del manual que existe en [http://wiki.openkm.com/index.php/File:Guia\\_de\\_usuario.pdf](http://wiki.openkm.com/index.php/File:Guia_de_usuario.pdf) con la actualización del nombre del producto OpenKm con el nombre de Cloudme.
- El manual es útil para saber toda la funcionalidad del producto pero no se ajusta a la realidad del Registro de la propiedad, no menciona nada sobre los metadatos implementados, métodos de búsqueda...etc.
- El informe no incluye nada en referencia al sistema de Gestión Registral.

En conclusión el informe no cumple con los requerimientos necesarios para ser aceptado. El informe está incompleto.

## Anexo 1

### Breve descripción de los componentes instalados en el Centro de Datos para el Proyecto de Modernización

#### Infraestructura Actual Proyecto de Modernización RPDMQ



Fecha de elaboración: 12/05/2015

Este diagrama explica la situación actual de la infraestructura del Registro de la Propiedad para el proyecto de modernización. Esta información fue generada a la fecha de emitir este informe.

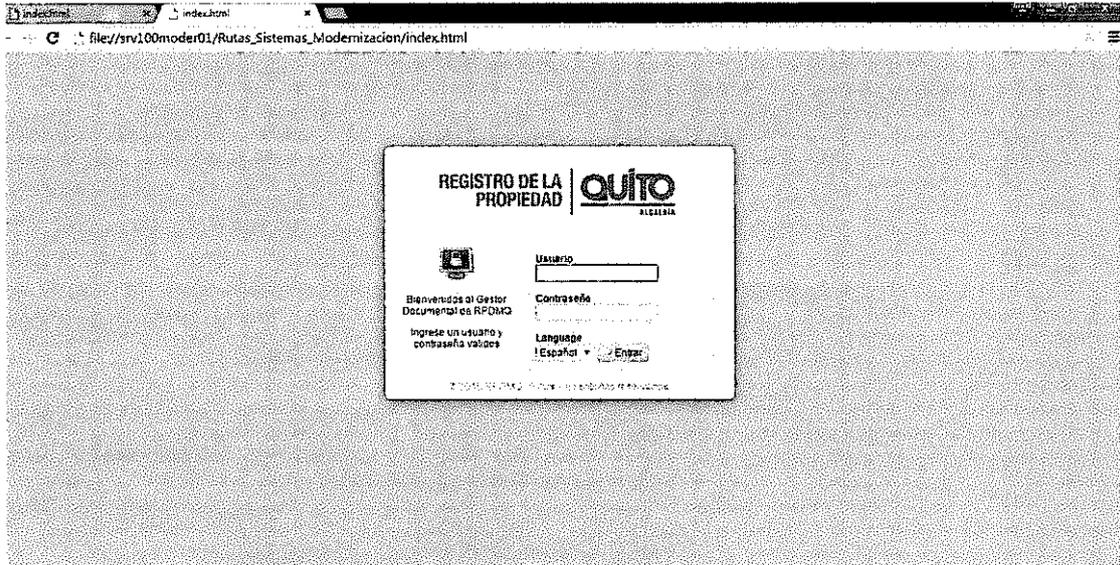
#### Gestor Documental

Se encuentra estructurado con los siguientes componentes:

- Un servidor o cuchilla con ESXi60
  - ✓ Una máquina virtual con Windows Server 2012R2
    - Un motor de base de datos MySQL
    - Un publicador de sitios web TOMCAT
    - Un motor para la gestión de imágenes OPEN KM (Gestor Documental)

En la actualidad los usuarios tienen acceso al Gestor Documental a través del

navegador Firefox. El usuario tiene en su escritorio un acceso directo



Para usar la aplicación luego de ingresar su usuario y contraseña.

### Sistema de Gestión Registral

Se encuentra estructurado con los siguientes componentes:

- Un servidor o cuchilla con ESXi60
- Tres máquina virtuales:
  - ✓ Una máquina virtual tiene Ubuntu Server que se usara para balanceo de carga. (Aún no está operativo)
  - ✓ Una máquina virtual sin nombre, no es parte del dominio del Registro de la Propiedad con Windows Server 2012R2
    - Internet Information Services IIS
  - ✓ Una máquina virtual que es parte del dominio del Registro de la Propiedad con Windows Server 2012R2
    - Internet Information Services IIS
    - SQL Server 2012.

## Anexo 2

### Definición establecida para Entregable E.16

- ALCANCE DEL ENTREGABLE: Descripción funcional de la versión denominada 0.001 del **nuevo sistema de Gestión Registral Electrónica** (indexamiento, marginación electrónica, folio personal, folio real) implementado en la infraestructura tecnológica existente en el Data Center del RPDMQ.
- ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS:
  - i. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA VERSIÓN 0.001 IMPLEMENTADA (descripción de la funcionalidad que el Consorcio instala y propone como punto de partida para la depuración-ajuste-parametrización funcional y transaccional, comparándolo con el listado de la funcionalidad referencial contractual; esta funcionalidad referencial es considerada como referencia base para la posterior depuración requerida por el RPDMQ – es decir, se la considerará como línea base a aplicar en esta fase de visionamiento):
    1. INDEXAMIENTO
      - 1) generación en medio magnético de una base de datos transaccional de los registros digitalizados (que incorporan firma electrónica)
      - 2) gestión registral ajustada para manejo digital de actas bajo esquema de Folio Cronológico
      - 3) integración con esquema de Folio Real
      - 4) consultas de actas digitalizadas para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral
      - 5) permite visualizar las actas desde las estaciones de trabajo de los funcionarios del RPDMQ
    2. MARGINACIÓN ELECTRÓNICA
      - 1) módulo mediante el cual se garantiza la gestión registral sucesiva con firma electrónica, así como la vigencia de los actos o contratos, la actualización y modificación de la información registral; evitando con ello el re escaneo del acervo registral físico
      - 2) integración con esquema de Folio Real
      - 3) consultas de actas y sus marginaciones electrónicas para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral
      - 4) permite visualizar las actas y marginaciones electrónicas realizadas desde las estaciones de trabajo de los funcionarios del RPDMQ
    3. FOLIO PERSONAL Y FOLIO REAL
      - 1) Gestión del Calendario Laboral
      - 2) Gestión de Plazos y Vencimientos
      - 3) Gestión de Codificadores (gestión de catálogos (tipos de contratos, actos, comparecientes, etc.)
      - 4) Gestión de Código Monetario y Financiero (normativa de cobro, criterios y tabla tarifaria)
      - 5) Alta de Tarifas y Asociación a Actos Jurídicos (calculo de cobro)
      - 6) Gestión de Causas de Exención y Exoneración
      - 7) Configuración de Impresoras
      - 8) Configuración de Cajas y Recaudación

- 9) Configuración de Escáneres
  - 10) Configuración para la importación de imágenes desde Equipo
  - 11) Configuración de Modelos de Presentación de Documentos
  - 12) Configuración de Modelos de Inscripción
  - 13) Configuración de Modelos de Publicidad/Certificación
  - 14) Configuración de Modelos de Calificación
  - 15) Configuración de Modelos de Boletín Registral (información al usuario)
  - 16) Configuración de Modelos de Recursos de Inconformidad (Procesos de rectificabilidad)
  - 17) Configuración de Comprobantes de ingreso de documentación
  - 18) Gestión de Acciones sobre Trámites (certificados, inscripciones, etc.)
  - 19) Gestión de Acciones sobre Entradas (comprobantes de ingreso)
  - 20) Gestión de Acciones sobre Folios (actualización de información registral)
  - 21) Mantenimiento de Notarías
  - 22) Mantenimiento de Notarios
  - 23) Definición y mantenimiento de Actos Jurídicos
  - 24) Definición y mantenimiento de Publicidad Registral/Certificaciones
  - 25) Definición y mantenimiento de Servicios
  - 26) Configuración de la URL y conexión específica para acceso a repositorios de información
  - 27) Configuración del Orden de Despacho de los Trámites
  - 28) Configuración Mostrar ID en Bandeja de Entrada
  - 29) Configuración Mostrar Imprimir Etiquetas en el Asistente de Reserva
  - 30) Configurar número de identificaciones de contribuyente a mostrar en ficha
  - 31) Configurar Asunto e-mail notificación
  - 32) Configurar contenido e-mail notificación
  - 33) Configurar uso de fecha efectiva en pago
  - 34) Gestión de Recursos de Inconformidad
  - 35) Administración de la Seguridad del Sistema
  - 36) Gestión de Permisos por Usuario (con base en perfiles)
  - 37) Gestión de Permisos por Grupos de Seguridad
  - 38) Administración de Certificados Registrados
  - 39) Gestión de Unidades Administrativas
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES DEL NUEVO SISTEMA
- 1) Que permita la generación de número de ingreso, fecha de ingreso, tipo de documento, notario autorizante, persona presentante del documento (número de cédula y nombres y apellidos completos), persona interesada, antecedente registral del inmueble o en su defecto una vez utilizando la nueva técnica registral que permita introducir número de finca.
  - 2) Que permita conocer las tarifas de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.
  - 3) Que permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil.

- 4) Que permita la asignación de responsabilidades de acuerdo a los procesos del Registro de la Propiedad, permitiendo conocer quién y cuándo alguien es responsable del trámite.
- 5) Que contenga asistentes que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.
- 6) Que integre e implemente la utilización de la firma digital
- 7) Que cuente con una bitácora de acciones que permita tener un historial de todas las acciones ejecutadas en una entrada de trámite. Incluyendo datos como el usuario que lo hizo, la fecha y horas en que se produjo, el estado en el que se encuentra el trámite en el momento de la ejecución y el estado al que pasó como consecuencia del mismo.
- 8) Que cuente con un boletín registral el cual permita la publicación periódica automática del estado en el que se encuentran las entradas que están siendo tramitadas en el Registro. Este deberá ser de carácter público que permita al usuario dar seguimiento al trámite que ha ingresado al Registro.
- 9) Que permita la integración por medio de Web Services con los actuales sistemas informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad y las entidades adicionales que necesitan la interacción con esta herramienta como los sistemas municipales de catastro y recaudación entre otros.
- 10) Que permita realizar búsquedas de información específica como: número de entradas, notarios, antecedentes registrales, inmuebles, personas naturales o jurídicas, documentos, inscripciones, certificados, limitaciones de dominio.
- 11) Que permita enviar solicitudes de antecedentes para escanear imágenes de un inmueble y que permita hacer las búsquedas de esas imágenes digitalizadas.
- 12) Que permita ser integral a la metodología de la digitalización de imágenes, es decir que esté integrada a la base de datos de las imágenes digitalizadas (indexación).
- 13) Dicho software deberá contemplar de preferencia el almacenamiento de información en una base de datos SQL Server.
- 14) Que permita determinar la responsabilidad y las acciones de los usuarios que ejecutan en una entrada o de los que generan un documento hacia otra persona dando seguridad de ese cambio por medio de la utilización de la firma digital.
- 15) Que permita dar seguimiento de entradas complementarias a los documentos originales ingresados al Registro.
- 16) Que permita llevar a cabo el escaneo de documentos ingresados al Registro desde la ventanilla, firmarlos digitalmente (electrónicamente) y ponerlos a

disposición del personal responsable del trámite para su consulta.

- 17) Que permita firmar electrónicamente los modelos de documentos electrónicos que se generarán en el Registro de la Propiedad (productos registrales; tales como: certificados, actos o contratos registrales, etc).
- 18) Que permita la asignación de documentos ingresados al registro basados en grados de complejidad y reasignación de personal responsable del trámite de acuerdo al proceso del Registro de la Propiedad.
- 19) Que permita llevar el seguimiento de listas de responsabilidad firmadas digitalmente.
- 20) Que permita llevar el seguimiento de las listas de asignación y recepción en áreas destino y que sean firmadas digitalmente y reportes que se determine necesarios.
- 21) Que permitan implementar roles y perfiles para los usuarios que utilicen el sistema.
- 22) El software será parametrizable lo que permitirá realizar cambios en los procesos de forma ágil en función de cambios en la normativa o en las políticas institucionales que afecten al Registro Público de Propiedad. Se deberá poder realizar al menos las siguientes modificaciones en función de las necesidades del Registro.

5. CONSIDERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA:

<b>Componente Funcional</b>	<b>Funcionalidades referenciales requeridas</b>	<b>Integración con otros sistemas</b>
Administración	Ingreso y Reingreso de trámites (inscripción - certificaciones)	
Administración	Manejo de catálogos de ciudadanos, incluyendo datos de contacto: email, celular, dirección domicilio, teléfono convencional, y datos adicionales para clasificación de usuarios corporativos	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración	Administración de usuarios: creación, actualización, desactivación de trabajo por enfermedad o vacaciones, desactivación definitiva	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración	Configuración de servidor de email, Configurar email de notificación : asunto y contenido	Servidor de correo municipio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos

<b>Componente Funcional</b>	<b>Funcionalidades referenciales requeridas</b>	<b>Integración con otros sistemas</b>
Administración	Proceso de rectificabilidad- Gestión de recursos de inconformidad para inscripciones, certificaciones, razones de inscripción	
Administración	Manejo de catálogos de notarias, parroquias, provincias, cantones	
Administración	Manejo de catálogos de libros-subseries	
Administración	Manejo de catálogo de contratos relacionados al libro	
Administración	Manejo de tipo de comparecientes relacionados al catálogo de contratos	
Administración	Roles parametrizables, permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil	
Administración	Gestión de permiso por usuario en base a roles, Gestión de permisos por grupos de seguridad	
Calificación- Inscripción	Administración de documentos para impresión masiva o individual	
Administración	Interfaz para búsqueda de actos inscritos en base a elementos que constan en la base de datos tales como: cédulas, nombres y apellidos, predio, folio.	
Administración	Manejos de prioridades en despacho de trámites	

<b>Componente Funcional</b>	<b>Funcionalidades referenciales requeridas</b>	<b>Integración con otros sistemas</b>
Administración	Opción de reasignación por trámite para todos los roles propuestos, el sistema debe tener el control para que un usuario solo pueda realizar el trabajo asignado a él. Además crear opciones de reasignación por rol.	
Administración	Opción de firma electrónica individual, por conjunto de documentos o masiva	
Administración	Contenga ayudas y tutoriales que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada, guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.	
Administración	Permita la asignación de trabajo basado en la complejidad de documentos para cada rol del proceso .	
Administración	Configuración de impresoras	
Administración	Configuración de escaners	
Administración	Configuración para importación de imágenes desde equipo	
Administración	Configuración de modelos: de todos los documentos que se generan en el sistema registral, como son: Presentación de documentos, Inscripción, Publicidad Registral/Certificación, Calificación, Boletín registral, Recursos de Inconformidad, Comprobantes de ingreso de documentación	
Administración	Registro individual de cambios realizados en el sistema, y la interfaz para reporte y búsqueda de la información registrada	

<b>Componente Funcional</b>	<b>Funcionalidades referenciales requeridas</b>	<b>Integración con otros sistemas</b>
Administración	Gestión de usuarios a nivel de dirección – Organigrama	
Administración	Opciones para desactivar uso de firma electrónica por usuario	
Administración de folios	Búsqueda de folios: Visualización de datos del bien, comparecientes, propietarios, documentos de entrada relacionados	Gestor documental
Administración de folios	Creación de folios , copia de datos de folios para casos de antecedente común	
Administración de folios	Impresión de folios	
Administración de folios	Gestión de acciones sobre folios: Actualización de datos de folios, descripción linderos, estado, asientos registrales, asientos de marginación y actualización de propietarios, de derechos reales y de limitaciones de dominio, Bitácora detallada sobre creación y modificaciones sobre los folios y publicidad de los mismos.	Sistema de Catastro o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración de folios	Interfaz para consulta de documentos registrales: actas (digitalizadas o generadas en el nuevo sistema), certificados, folios y tarjetas.	
Administración de folios	Permitir copiar los datos indexados requeridos en la creación de folios (alícuotas, linderos)	
Calificación-Inscripción	Creación de libros digitales, conforme a la normativa de la DINARDAP	Integración de libros con RFID y Normativa de la DINARDAP sobre inventario de libros o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos

<b>Componente Funcional</b>	<b>Funcionalidades referenciales requeridas</b>	<b>Integración con otros sistemas</b>
Calificación-Inscripción	Elaboración de acta de inscripción con opción de firma electrónica	Sistema de transferencia de dominio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Calificación-Inscripción	Módulo de envío de información a DINARDAP conforme a resolución vigente.	Sinardap-DINARDAP o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para los acuerdos de calificación favorables y desfavorables, con opción de impresión masiva e individual de acuerdos de calificación	
Calificación-Inscripción	Asignación y reasignación de calificador y amanuense	
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para registrar las suspensiones por defectos subsanables	
Calificación-Inscripción	Integración de las actas generadas en el nuevo sistema registral con la opción de consulta de actas de lo digitalizado	
Diseño	Pantallas de trabajo deben procurar, todas las herramientas necesarias para cada proceso deben constar en una pantalla única para cada perfil, evitando navegación innecesaria entre menús y opciones	
Entrega a Usuario	Registro de entrega al usuario	
Escaneo	Solicitud de escaneo de actas (digitalización) con opción de prioridades	Gestor documental
Escaneo	Indexación de datos de actas	Gestor documental

<b>Componente Funcional</b>	<b>Funcionalidades referenciales requeridas</b>	<b>Integración con otros sistemas</b>
Escaneo	Escaneo de documentos de entrada con registro de fecha , hora y funcionario responsable	Gestor documental
Escaneo	Interfaz para consulta de documentos de entrada escaneados	
Gestor documental	Opciones que permitan la consulta fácil de todos los documentos digitales generados dentro del sistema registral (razones de inscripción, actas, acuerdos de calificación registral) y los documentos digitalizados como producto la digitalización, así como los documentos manejados en el Sistema que actualmente usa el Registro	
Pago	Carga de datos de cobros desde sede electrónica (inscripciones y certificados)	Teller y SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Pago	Configuración de cajas y recaudación: Cierre de cajas, apertura de cajas, asignación de cajeros a cajas	Teller o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Pago	Mapeo de Rubros- Gestión de código monetario y financiero	Teller-SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Pago	Parametrizable de productos, costos por productos, fechas de entrega de productos- gestión de plazos y vencimiento, gestión de calendario laboral	
Pago	Manejo de descuentos- Gestión de causas de exención y exoneración	
Pago	Manejo de diferencias	
Pago	Manejo de bancos y cheques	

Componente Funcional	Funcionalidades referenciales requeridas	Integración con otros sistemas
Pago	Manejo de varias formas de pago: efectivo, cheque, mixto(efectivo-cheque), transferencias	
Pago	Gestión de acciones sobre entradas: Anulación de ingresos, y manejo de diferencias	
Repertorio	Creación del libro de repertorio e Índices	
Pago	Impresión de comprobante de ingreso	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Repertorio	Asignación de número de repertorios secuenciales tomando en cuenta la normativa vigente y varias cajas de ingreso	

6. CONSIDERANCIAS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TRANSACCIONALES:

- 1) El sistema maneje mensajes de error y alertas de forma entendible para el usuario final (funcionarios del MDMQ y ciudadanía según sea el caso)
- 2) El sistema soporte trabajar sobre servidores virtuales
- 3) El sistema trabaje sobre redes SAN y/o redes NAS
- 4) El sistema pueda interactuar con la "base de datos" y el "repositorio de documentos digitales" en servidores separados
- 5) El sistema realice procesamiento en paralelo en cada una de las capas arquitectónicas
- 6) El sistema maneje balanceo de carga transaccional
- 7) Desde el sistema se puedan crear réplicas para realizar pruebas, sin detener la ejecución del sistema
- 8) El sistema maneje recuperación de información desde puntos de recuperación (Backups) generados nativamente
- 9) El sistema pueda crecer en funcionalidad (nuevas funcionalidades para nuevas necesidades) sin necesidad de nuevos servidores
- 10) El sistema de gestión registral permita la transaccionalidad con acceso simultáneo de hasta 500 usuario (funcionarios MDMQ)
- 11) El sistema en su funcionalidad web permita el acceso simultáneos (por internet e intranet) hasta 50.000 usuarios (ciudadanos)

- 12) La aplicación permita un Capacity Planning para soportar el crecimiento del negocio en relación a la arquitectura
- 13) El sistema cuente con técnicas para ayudar a la integridad transaccional (transacciones incompletas que aparezcan como información basura)
- 14) El sistema posea herramienta de monitoreo del desempeño o carga transaccional
- 15) El sistema cuente con timer parametrizable para logout automático
- 16) El sistema cuente con timers parametrizables para timeout que permita pasar a escenarios transaccionales off-line y on-line según sea el caso de conectividad con otros sistemas o entre las capas transaccionales
- 17) El sistema cuente con control de acceso (login y password; y según sea el caso, vinculado a dispositivo criptográfico Token de firma electrónica), y a la vez cuente con monitoreo y log para localización del acceso.
- 18) El sistema trabaje con procesos batch, según sea el caso transaccional.
- 19) El sistema debe contar con interacción y manejo de ofimática para la gestión documental (dentro de la gestión registral electrónica).
- 20) El sistema maneja como lenguaje principal el Español.
- 21) El sistema en su Gestión Registral Electrónica puede acceder desde internet sin tener la aplicación en la PC, para ejecutar al menos funcionalidad administrativa, configuración y monitoreo.
- 22) El sistema puede crear, eliminar, modificar campos de la interface para registro de datos de la gestión documental o de los modelos documentales sin necesidad de programación.

### Definición establecida para Entregable E.18:

- ALCANCE DEL ENTREGABLE: Instalación de la Arquitectura Tecnológica propuesta por el Consorcio relacionado con Folio Personal, Folio Real, e igualar arquitectura del Gestor Documental, en la infraestructura tecnológica existente en el Data Center del RPDMQ. Incluye licenciamiento de SQLServer, VMWare y Herramientas adicionales propuestas por el Consorcio.
- ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO denominado "INFORME DE INSTALACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA":
  - i. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PROPUESTA PARA GESTOR DOCUMENTAL
  - ii. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PROPUESTA PARA FOLIO PERSONAL Y FOLIO REAL
  - iii. LICENCIAMIENTO SQLSERVER
  - iv. LICENCIAMIENTO VMWARE
  - v. LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR EL CONSORCIO

- vi. DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN EFECTUADA (mapeo descriptivo de lo instalado y configuraciones aplicadas para la transaccionalidad y seguridades)
- vii. DESCRIPCIÓN DE CONECTIVIDAD (descripción técnica de la forma en la cual las estaciones de trabajo de los funcionarios del RPDMQ se conectan al sistema)

Definición establecida para Entregable E.19:

- ALCANCE DEL ENTREGABLE: Despliegue de la versión denominada 0.001 del **nuevo sistema de gestión electrónica de Folio Personal y Folio Real** en la infraestructura instalada en el Data Center del RPDMQ. La versión será considerada como la Propuesta Funcional y Transaccional inicial con la cual propone el Consorcio al RPDMQ empezar la fase de depuración y ajuste hacia la parametrización requerida por el RPDMQ. Incluye configuración de perfiles, usuarios y clave de usuarios (funcionarios del RPDMQ) que se activan para acceso desde las estaciones de trabajo en el RPDMQ para acceder al sistema activado.
- ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS:
  - i. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS IMPLEMENTADOS EN LA VERSIÓN 0.001

MÓDULO	OPCIONES FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN REFERENCIAL

- ii. LISTADO DE USUARIOS CONFIGURADOS PARA ACCESO AL SISTEMA (describiendo perfil aplicado por usuario)
- iii. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL SISTEMA TECNOLÓGICO
  - 1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL LICENCIAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA REGISTRAL
  - 2. SOPORTE TÉCNICO PARA DEPURACIÓN DEL SISTEMA
  - 3. SOPORTE TÉCNICO EN CASO DE INCIDENTES CON EL NUEVO SISTEMA
  - 4. SOPORTE TÉCNICO ANTE FALLOS FUNCIONALES O TRANSACCIONALES
- iv. PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR EL CONSORCIO PARA DEPURACIÓN DEL SISTEMA (conjunto de actividades orientadas a definir descripción funcional, parametrización con configuraciones y desarrollo, implementación, pruebas, capacitación técnica y funcional, declaración de liberación oficial de la versión 1.00 con el cual se dará inicio al DIA CERO DE CREACIÓN DE FOLIO REAL planificado para el 11-ago-2015); considerando la siguiente estructura referencial de plan de trabajo, tomando en cuenta además lo mencionado en la página 45 del contrato – primer párrafo – *“Cabe indicar que el detalle y desglose específico y pormenorizado de las funcionalidades de la herramienta informática deberán visionarse en base a los nuevos procesos y deberán ser aprobados en una etapa de visionamiento de la parametrización de la herramienta informática...”*:

	<b>COMPONENTE FUNCIONAL</b>	<b>ACTIVIDAD</b> <small>(descripción clara de la actividad a efectuar y el resultado esperado)</small>	<b>FECHA</b> <small>(inicio – fin)</small>	<b>RECURSOS REQUERIDOS DEL RPDMQ</b>	<b>RECURSOS DEL CONSORCIO</b>
01					
02					
03					