



Nombre Byron Lopez
 Fecha 21-OCT-2015 15:49h
 Firma [Signature]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1021A-OF

Quito, 21 de octubre de 2015

ASUNTO: Recordatorio a Consorcio sobre ejecución Piloto "Gestión Registral Electrónica" con SIREL versión 2.00.

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



DESPACHO REGISTRADOR

Recibido por: [Signature]
 Fecha: 21-10-2015
 Hora: 15:51

De mi consideración:

Con base en la planificación establecida por el Consorcio en relación a la ejecución de los Pilotos de "FOLIO REAL" y "GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICA"; me permito recordarle que el piloto de **GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICA** con SIREL versión 2.00 debe iniciar el miércoles 4 de Noviembre del 2015, ante lo cual es fundamental que se tomen en cuenta los siguientes lineamientos referenciales, mismos que fueron tratados con anterioridad con el Consorcio:

- El siguiente cronograma referencial deberá ser considerado para la Gestión Tecnológica del Consorcio en la automatización y puesta en marcha de la Gestión Registral Electrónica:

ACTIVIDAD	PERÍODO	OBSERVACIÓN
Preparación Piloto SIREL 2.00	Inicio: 26-oct-2015 Fin: 30-oct-2015	El Consorcio debe liderar toda la preparación así como la organización e inducción de los equipos técnicos y operativos del RPDMQ que participarán en el piloto.
Ejecución Piloto SIREL 2.00	Inicio: 04-nov-2015 Fin: 03-dic-2015	El Consorcio debe establecer la metodología a aplicar en la ejecución del Piloto. Se efectuarán al menos evaluaciones semanales. Durante el Piloto se realizarán depuraciones a medida que las evaluaciones las determinen. Incluye Capacitación Técnica y de Uso del sistema al personal designado del RPDMQ.
Depuración final SIREL 2.00	Inicio: 04-dic-2015 Fin: 11-dic-2015	Con base en el resultado del Piloto se realizarán depuraciones finales. Incluye Capacitación Técnica y de Uso del sistema al personal del RPDMQ.
Pruebas Beta SIREL 2.00	Inicio: 14-dic-2015 Fin: 18-dic-2015	Pruebas pre-producción para validación final previo a la puesta en producción; cumpliendo las formalidades tecnológicas vigentes en el MDMQ.
Puesta en Producción SIREL 2.00	Inicio: 21-dic-2015 Fin: 30-dic-2015	Implementación en ambiente de producción (Data Center RPDMQ) de la versión aprobada; cumpliendo las formalidades tecnológicas vigentes en el MDMQ.
Salida de SIREL 2.00	Inicio: 04-ene-2016	Uso del sistema en la Gestión Registral del RPDMQ.

ACTIVIDAD	PERÍODO	OBSERVACIÓN
Monitoreo SIREL 2.00	Inicio: 04-ene-2016 Fin: 29-feb-2016	El Consorcio realizará análisis de la transaccionalidad, evaluación de la funcionalidad y transaccionalidad, soporte en caso de incidentes, mantenimiento preventivo y correctivo, depuraciones para estabilización funcional y transaccional.
Definición funcional para SIREL versión 3.00	Inicio: 18-ene-2016 Fin: 05-feb-2016	Visionamiento funcional y transaccional a aplicar en la versión 3.00
Desarrollo funcionalidad SIREL 3.00	Inicio: 01-feb-2016 Fin: 04-mar-2016	
Preparación Piloto SIREL 3.00	Inicio: 07-mar-2016 Fin: 11-mar-2016	
Ejecución Piloto SIREL 3.00	Inicio: 14-mar-2016 Fin: 01-abr-2016	Pruebas funcionales y transaccionales. Incluye capacitación al personal designado del RPDMQ.
Depuración final SIREL 3.00	Inicio: 04-abr-2016 Fin: 15-abr-2016	
Pruebas Beta SIREL 3.00	Inicio: 18-abr-2016 Fin: 29-abr-2016	Incluye capacitación al personal del RPDMQ.
Salida SIREL 3.00	Inicio: 02-may-2015	
Monitoreo SIREL 3.00	Inicio: 02-may-2016 Fin: 27-may-2016	

- Hasta el lunes 26 de octubre del 2015, el Consorcio debe presentar oficialmente, y socializar al RPDMQ la metodología e itinerario a aplicar en la ejecución del Piloto, así como de la fase de Depuración, Pruebas y Puesta en Producción del sistema SIREL 2.00.

- Debido a lo fundamental que constituye la versión 2.00 de SIREL en la puesta en marcha de la Gestión Registral Electrónica, y considerando que los intentos de aplicar metodología de "presencia virtual" del Consorcio desde Chile han fallado; se requiere obligatoriamente que el Consorcio tenga de forma presencial continua (in-situ) en las oficinas del RPDMQ al menos un especialista TI, para garantizar la dinámica del trabajo tecnológico y alcanzar el éxito de la automatización planificada; desde el 4 de noviembre del 2015 que inicia el Piloto SIREL 2.00, hasta el 27 de mayo del 2016 que concluye el monitoreo SIREL 3.00.

Para el visionamiento, desarrollo, pilotos, pruebas, depuraciones, puestas en producción y monitoreo de las versiones 4.00 y 5.00 de SIREL, será definida y planificada la metodología de la asistencia técnica presencial in-situ previa coordinación entre el Consorcio y el RPDMQ, según los resultados de la gestión tecnológica presencial y virtual aplicada para las versiones 2.00 y 3.00 de SIREL.

- Se le recuerda al Consorcio que el alcance referencial de SIREL 2.00 contempla:

- VENTANILLA

- creación de usuarios (de ciudadanos, para corporativos, por oficio) con información validada sobre el correo electrónico al cual se emitirá notificaciones de los trámites y productos registrales electrónicos emitidos;
- registro de trámites (ingresos, reingresos, anulaciones);
- recepción de documentación;
- reportes;
- proforma / cotizaciones;
- parámetros.

- RECAUDACIONES

- en Efectivo (que contempla dinero en efectivo o cheques certificados), según lineamientos y procedimientos establecidas

- actualmente en el RPDMQ, y las definiciones planteadas con la DMF y la DMI para la transaccionalidad e inter-operatividad;
 - con Bancos, según esquema de Peticiones Electrónicas actualmente en ejecución;
 - reportes;
 - parámetros.
 - REPERTORIO
 - Parámetros;
 - Generación;
 - Reportes;
 - Generación de libro/s electrónico/s (considerando lineamientos referenciales de la normativa DINARDAP sobre generación y manejo de libros de repertorio, pero aplicándolos bajo la naturaleza electrónica).
 - DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO
 - automática según criterios parametrizables definidos en talleres de procesos;
 - reasignación en caso de excepción;
 - reportes.
 - GESTIÓN REGISTRAL
 - creación/mantenimiento de Folio Real (según casuística y funcionalidad acordadas con el RPDMQ; incluye interconexión y vínculo con Gestor Documental);
 - registro de comparecientes de actos / contratos;
 - proceso de Inscripciones con emisión de productos electrónicos (incluye interconexión y vínculo con Gestor Documental según lo definido para la generación y almacenamiento de productos registrales electrónicos);
 - proceso de Certificaciones con emisión de productos electrónicos (incluye interconexión y vínculo con Gestor Documental según lo definido para la generación y almacenamiento de productos registrales electrónicos);
 - consulta de índices y prohibiciones (datos migrados de SISREG hacia SIREL – Folio Real);
 - consulta de certificados (archivos RTF y metadatos migrados de SISREG hacia SIREL – Gestor Documental);
 - reportes de control;
 - trazabilidad de trámites para seguimiento / control.
 - GESTOR DOCUMENTAL
 - funcionalidad de optimización y de marginación electrónica, solicitada desde Mayo del 2015, la cual fue planificada por el Consorcio para implementarla en Noviembre del 2015, la misma que contempla la cobertura de la siguiente necesidad funcional:

1) LINEAMIENTOS GESTOR DOCUMENTAL Y MARGINACIÓN ELECTRÓNICA

1.01	Una acta puede tener varias marginaciones
1.02	La marginación puede ser de varios tipos y cada tipo tiene su listado de actos
1.03	Un acta puede tener 0, una o varias marginaciones de diferente tipo de marginación o del mismo tipo de marginación.
1.04	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).
1.05	Para la aplicación de la FIRMA ELECTRÓNICA EN LAS MARGINACIONES, se considerará el esquema de MENSAJE DE DATOS (se adjunta oficio donde se indicó al Consorcio lineamientos relacionados con este esquema).

1.06	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.
1.07	REPORTE DE MARGINACIONES, en un período consultado, exportable a Excel, donde se indique, por tipo de marginación y por tipo 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)".
1.08	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).
1.09	Al visualizar las actas, también puedan visualizarse las marginaciones efectuadas en el acta (éstas ordenadas por orden de fecha).
1.10	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").
1.11	El tamaño del campo donde se registra el objeto de la marginación, permita registrar hasta un equivalente de cinco páginas.
1.12	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.

2) PERFIL DE CONSULTA

2.01	Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
2.02	Funcionario realiza consulta para búsqueda de actas y marginaciones.
2.03	Funcionario solo puede visualizar actas, marginaciones y notas referenciales vinculadas a las actas; pero no puede modificar metadatos, marginaciones o notas referenciales.

3) PERFIL DE CONSULTA-CERTIFICADOR

3.01	Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
3.02	Funcionario realiza consulta para búsqueda de actas y marginaciones.
3.03	Funcionario solo puede visualizar marginaciones, no puede modificarlas.
3.04	Funcionario solo puede consultar actas, no puede modificar metadatos.
3.05	Funcionario puede registrar [NOTAS] vinculadas a las Actas, las cuales son denominadas "Notas Referenciales" (no constituyen marginaciones; solo es información referencial para uso interno RPQ).
3.06	Las Notas Referenciales pueden ser modificadas o eliminadas por el Certificador que la registró, o por el perfil Director y perfil Director-Archivo.
3.07	La creación / modificación / eliminación de las Notas Referenciales deben incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.

4) PERFIL MARGINADOR

4.01	Funcionario ingresa usuario y clave.
4.02	Funcionario realiza la búsqueda del acta en el Gestor Documental por campos de indexación (metadatos) y/o campos de marginación.
4.03	Funcionario selecciona tipo de marginación.
4.04	Funcionario selecciona tipo de acto.
4.05	Funcionario ingresa datos de marginación de acuerdo a tipo de marginación y tipo de acto.
4.06	Funcionario ingresa a opción de firma electrónica.
4.07	Funcionario ingresa clave de firma electrónica.
4.08	Funcionario acepta y firma electrónicamente (una marginación a la vez).
4.09	Marginación se almacena con firma electrónica en el Gestor Documental.

4.10	Funcionario puede consultar marginaciones que no han sido firmadas electrónicamente.
4.11	Funcionario puede, mediante consulta, identificar y seleccionar marginaciones registradas por EI, 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.
4.12	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.
4.13	Funcionario solo puede visualizar metadatos de actas, no puede modificarlos.
4.14	Funcionario puede registrar [NOTAS] vinculadas a las Actas, las cuales son denominadas "Notas Referenciales" y no constituyen ninguna forma de marginación.
4.15	Las Notas Referenciales pueden ser modificadas o eliminadas por el Marginador que la registró, o por el perfil Director y perfil Director-Archivo.
4.16	La creación / modificación / eliminación de las Notas Referenciales deben incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte

5) PERFIL DIRECTOR

5.01	Funcionario ingresa usuario y clave.
5.02	Al funcionario le aparecen marginaciones pendientes de firmar electrónicamente para legalizarlas (marginaciones registradas y firmadas por sus marginadores), y selecciona para firmar masivamente.
5.03	Adicionalmente funcionario puede buscar acta con marginación pendiente de firma y seleccionar para firmar específicamente.
5.04	Funcionario ingresa a opción de firma electrónica y le aparecen actas a firmar.
5.05	Funcionario ingresa clave de firma electrónica.
5.06	Funcionario acepta y firma electrónicamente todas las actas seleccionadas (masivo).
5.07	Funcionario puede modificar marginaciones registradas que no hayan sido firmadas electrónicamente.
5.08	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.
5.09	Funcionario puede visualizar y modificar metadatos de las actas, con autorización del Perfil Director-Archivo.
5.10	Las modificaciones de metadatos debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.

6) PERFIL DIRECTOR DE ARCHIVO (optimización Gestor Documental)

6.01	Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
6.02	Funcionario realiza la búsqueda de actas digitalizadas no firmadas electrónicamente.
6.03	Funcionario selecciona actas a firmar electrónicamente.
6.04	Funcionario ingresa a opción de firma electrónica.
6.05	Funcionario ingresa clave de firma electrónica.
6.06	Funcionario acepta y firma masivamente actas digitalizadas, que fueron validadas como parte del proceso de desmaterialización.
6.07	Funcionario puede visualizar actas, marginaciones y notas referenciales vinculadas a las actas.
6.08	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).
6.09	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.

- emisión de libros electrónicos (considerando lineamientos referenciales de la normativa DINARDAP y Ley de Registros sobre generación y manejo de libros del acervo registral [bajo el enfoque de Folio Cronológico], pero aplicándolos bajo la naturaleza electrónica);
- inventario de libros electrónicos.

- RECTIFICABILIDAD (según lo definido en los talleres de procesos).
- NOTIFICACIONES
 - mediante correo electrónico a ciudadanos, sobre:
 - la gestión registral ejecutada,
 - entrega de productos registrales electrónicos emitidos;
 - parámetros;
 - reportes.
- REGISTRO Y REPORTES DE LOGS DE AUTORÍA
 - en Gestor Documental;
 - en Folio Real.
- ADMINISTRACIÓN DEL MOTOR DE FIRMAS ELECTRÓNICAS
 - en Gestor Documental;
 - en Folio Real.
- ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDADES
 - en Gestor Documental;
 - en Folio Real.
- VALIDACIÓN DE PARÁMETROS Y FUNCIONALIDAD OPTIMIZADA DE SIREL 1.00 EN SIREL 2.00
 - Actos / Contratos;
 - Repositorio de Personas (ciudadanos en SIREL) a ser aplicado en registro de comparecientes;
 - Notarías;
 - Provincias → Cantones → Parroquias;
 - Feriados;
 - Servicios;
 - Etc.

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

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

MCarrera / xibarra

21/10/2015
15h45

Elaborado por:	Ximena Ibarra	
Revisado por:	Marcelo Carrera	