



Nombre Byron Lopez  
 Fecha 19-nov-2015 14:22h.  
 Firma [Signature]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1119A-OF

Quito, 19 de noviembre de 2015

**ASUNTO:** Respuesta al Consorcio en relación a Parametrización SIREL 2.00 y Viajes a Quito de Técnicos.

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

<b>QUITO</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
<b>DESPACHO REGISTRADOR</b>	
Recibido por:	<u>m. P. G.</u>
Fecha:	<u>20/Nov/2015</u>
Hora:	<u>8:59</u>

De mi consideración:

En relación al Oficio No. CMS-RPQ-2015-142, en la cual nos informan sobre el resultado del análisis efectuado en reuniones del 9 al 13 de noviembre del 2015, en el que se clarificaron lineamientos para parametrización para SIREL 2.00, y además nos comunican del cambio de fechas para viajes a Quito del equipo tecnológico del Consorcio residentes en Chile orientado a efectuar la Asistencia Técnica Presencial requerida para garantizar el éxito de la parametrización, piloto, pruebas, puesta en producción y salida del sistema SIREL versión 2.00; me permito manifestar lo siguiente:

- En oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1021A-OF emitido el 21 de octubre del 2015, se les expresa al Consorcio que "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."
- En el mismo oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1021A-OF, considerando la Salida de SIREL 2.00 y SIREL 3.00 según fechas comprometidos en Licenciamiento, se les presentó el siguiente cronograma referencial para que sea aplicado en su planificación considerando los hitos fundamentales de salida de las versiones y los requisitos que para dicho efecto deben cumplirse:

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 tecnológicos 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.

ACTIVIDAD	PERÍODO	OBSERVACIÓN
Salida de SIREL 2.00	Inicio: 04-ene-2016	Uso del sistema en la Gestión Registral del RPDMQ.
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	

- Como respuesta al RPDMQ, el Consorcio emite Oficio No. CMS-RPQ-2015-135 con fecha 29 de octubre del 2015, en el cual ratifican el Cronograma Referencial para SIREL versión 2.00 y versión 3.00, y además comprometen los viajes de su personal tecnológico de Chile hacia Quito para asegurar la participación técnica activa presencial requerida como obligatoria, de su equipo, de acuerdo al siguiente itinerario, que no responde completamente a lo requerido, ya que se solicitó participación técnica presencial hasta el 27 de mayo del 2016 que concluye, según cronograma referencial, la gestión de SIREL versión 3.00 (siendo esta versión fundamental como parte de la estabilización de la versión 2.00 que tendrá funcionalidad básica, y su salida es crítica debido al alto impacto de imagen del municipio ante la ciudadanía), y además no clarifican el ámbito o temas a gestionar en esas fechas:

TEMÁTICA	PERÍODO	TÉCNICOS
PILOTO SIREL 2.00	Del 8 al 13 nov 2015	Christian Mödinger Roberto Rosenthal
PILOTO SIREL 2.00	Del 15 al 21 nov 2015	Francisco Muñoz
PILOTO GESTOR DOCUMENTAL	Del 15 al 28 nov 2015	Carlos Díaz
PILOTO SIREL 2.00	Del 7 al 12 dic 2015	Christian Mödinger Roberto Rosenthal
IMPLEMENTACIÓN SIREL 2.00	Del 13 al 19 dic 2015	Francisco Muñoz
SALIDA SIREL 2.00	Del 4 al 8 ene 2016	Christian Mödinger Roberto Rosenthal

- Con Oficio No. CMS-RPQ-2015-142 emitido el 18 de noviembre del 2015, el Consorcio, sustentados en las reuniones técnicas de revisión para la parametrización de SIREL, efectuadas con personal del RPDMQ en la semana del 9 al 13 de noviembre del 2015, sin previo acuerdo de cambio de sus propias fechas comprometidas, emiten nueva planificación para la participación técnica activa presencial de su equipo tecnológico, según el siguiente itinerario:

PERÍODO VISITA EN QUITO	TÉCNICOS
Del 1 al 11 dic 2015	Francisco Muñoz
Del 11 al 16 dic 2015	Roberto Rosenthal
Del 15 al 18 dic 2015	Christian Mödinger
Del 5 al 8 ene 2016	Francisco Muñoz
Del 12 al 15 ene 2016	Roberto Rosenthal

Este nuevo itinerario tampoco responde completamente a lo requerido, ya que solo indica período y técnicos a viajar, pero no aclara la temática que gestionarán en dichos viajes, y además se solicitó participación técnica presencial hasta el 27 de mayo del

2016, fecha en la que se estima concluirá el monitoreo y estabilización de SIREL versión 3.00.

- En reunión mantenida el 18 de noviembre del 2015, con directivos del RPDMQ, y con la presencia de una asesora invitada de la alcaldía, se analizó el estado del proyecto de Modernización, y se determinó que es fundamental y obligatorio la presencia continua en las oficinas del Registro de la Propiedad de al menos dos técnicos por parte del Consorcio para soporte y solución inmediata, debido a lo crítico e importante de que la transaccionalidad y funcionalidad de SIREL no afecte de ninguna manera a la gestión registral durante la salida y la fase inicial de la transición, estimada hasta el 01 de abril del 2016.

De acuerdo a lo expuesto, se solicita al Consorcio que comuniquen al RPDMQ formalmente, hasta el 23 de noviembre del 2015, el itinerario de trabajo completo, en el que se indique con exactitud fechas (inicio / fin) y participación presencial de su equipo tecnológico (en las oficinas de nuestra institución), detallando la cobertura de los siguientes ámbitos:

- Ejecución Piloto SIREL 2.00
- Depuración final SIREL 2.00
- Pruebas Beta SIREL 2.00
- Puesta en Producción SIREL 2.00
- Salida de SIREL 2.00
- Monitoreo SIREL 2.00
- Definición funcional para SIREL versión 3.00
- Desarrollo funcionalidad SIREL 3.00
- Preparación Piloto SIREL 3.00
- Ejecución Piloto SIREL 3.00
- Depuración final SIREL 3.00
- Pruebas Beta SIREL 3.00
- Salida SIREL 3.00
- Monitoreo SIREL 3.00

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**

ANEXO: Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2015-142 del 18-nov-2015  
 Copia de Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1021A-OF del 21-oct-2015  
 Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2015-135 del 28-oct-2015

CC: Pablo Falconí **Registrador de la Propiedad (E)**  
 Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

 19/11/2015  
16h30

MCarrera / jportero

Elaborado por:	Juan Portero	
Revisado por:	Marcelo Carrera	



OFICIO No. CMS-RPQ-2015-142

Quito D.M., 18 de noviembre de 2015

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



18-nov-2015  
 13:49

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", se han mantenido reuniones de trabajo entre los funcionarios del Registro de la Propiedad y los consultores tecnológicos del Consorcio desde el 9 de noviembre hasta el 13 de noviembre de 2015.

Las reuniones mantenidas tuvieron como finalidad de identificar las definiciones funcionales del flujo registral en función del alcance de la versión 2.0 del sistema registral.

En virtud de lo antes indicado, adjunto al presente se servirá encontrar la definición estipulada entre los funcionarios del Registro de la Propiedad y el señor Roberto Rosenthal, consultor tecnológico del Consorcio, misma que se encuentra desde ya en etapa de parametrización.

La ejecución de la parametrización en función de lo anterior descrito ha ocasionado que se deba re-planificar la visita de los consultores tecnológicos al Registro de la Propiedad, sin que ello involucre cambios en la salida a producción del sistema registral en su versión 2.00 el 4 de enero, las fechas estipuladas son siguientes:

- Del 1 al 11 de diciembre, Francisco Muñoz
- Del 15 al 18 de diciembre Christian Modinger
- Del 11 al 16 de diciembre Roberto Rosenthal
- Del 5 al 8 de enero Francisco Muñoz
- Del 12 al 15 de enero Roberto Rosenthal

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

Atentamente,



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

**FLUJO**

<b>USUARIO</b> Creación vía Web natural(CE/DULA) Juridico(RUC)	<b>FORMULARIO DE PETICION</b> 1- Varios actos jurídicos 2. CV/HIP 3 4 5 6. cuantía cotización (# proforma) FINALIZAR	<b>BOLETA DE TRAMITE</b> Desglose de petición 1. CV	<b>COMPROBANTE DE COBRO</b> *REPERTORIO se asigna con la recepción de la documentación requerida	estuqueros de pago YENTANILLA CAVA BP (efectivo o cheque certificado) PAGO EN LINEA (como se realiza actualmente) Versión Versión 3.0 contemplará pago con: TARJETA, DÉBITO
correo electrónicos requerido ** se emite clave temporal y al usuario puede cambiada vía web	inscripción por escritura			

3. el REPORTE DE COBRO debe ser emitido por el sistema de cobros y no por el sistema de facturación. El reporte tiene una fecha de caducidad de 60 días posteriores.

X

esto es declarativo  
responsabilidad  
del usuario que  
llena la petición)

DESGLÓSE DE PETICIONES

TIPO DE PETICIÓN	ACTO JURÍDICO (EN UNA INSCRIPCIÓN SE PUSUARIO SOLICITANTE)	USUARIO SOLICITANTE	SI ES DISTINTO AL USUARIO	SI V. JUAN C. PEDRO	NOTARIA	IDENTIFICACIÓN DE PETICIÓN	VALOR A PAGAR	
INSCRIPCIÓN	CANCELACIÓN HIP/ICV/HIP	JUAN PEREZ	SI	SI		1	515	
CERTIFICACION	N/A					2	7	
COPA CERTIFICADA	N/A					3	4	
TOTAL:								526

PETICION OPCIONAL

si llena ingreso inmediato  
si requiere ayuda 24h

No. CEDULA SOLICITANTE	
NOTARIA	
No. TRÁMITE	

# COTIZADOR

ALGORITMO DE COBRO						
Por cuantía o por valor						
* Definir valor de cada contrato definido por el RP						
Exoneraciones						
Rangos y condiciones						

4



## PETICIONES

Encargados: RODRIGO PROAÑO Y RENÉ ALMEIDA

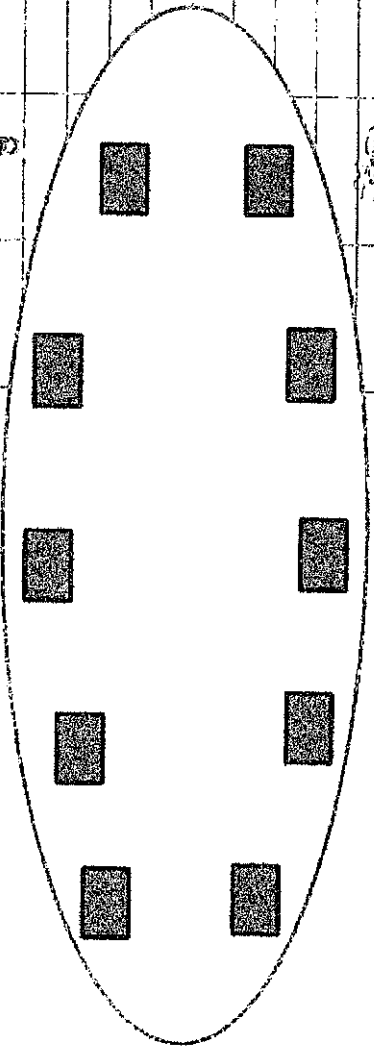
Trabajar en socialización

Identificar usuarios frecuentes

Taller con usuarios

(ACBIR, COLEGIO, ABOGADOS, NOTARIAS, CONSTRUCTORAS, BANCOS, CONVENIOS)

NOTARIAS DE CREACIÓN (8-10) am



Impresora

Imprime petición en hoja

Imprime sticker o boleta

Anotar código de petición

✓

### Recepción de documentación

1. Verificar pago	Sistema mediante el número de TRÁMITE PETICION CEDULA/RUC	Cuales son los datos que deben constar en el LIBRO rep
2. Si no esta pagado no puedes ingresar		
3. Sistema: asigna repertorio por tipo de acto y contrato (varios por escritura)	Informe de repertorio	METADATOS: propiedad parroquia
4. Carga datos	Metadatos de búsqueda visualizar color distinta (Mientras este en proceso de inscripción color rojo)	Cuantía tipo de acto
NOTA		
1. Debe permitir opcionalmente ingresar metadatos (tanto en recepción, asistente de backoffice, inscriptor)		
2. El inscriptor tiene que revisar todos los datos, modificándolos en caso de ser necesario, excepto fecha de recepción y repertorio)		
3. Deben de escanearse los documentos (1 solo documento, en formato PDF)		
4. El sistema debe reparar carga de trabajo por petición		
5. El sistema debe tener una bandeja de trabajo solo puede hacer lo que se le asigna, a menos que el calificador le devuelva		

✓

**Repartición**

Debe permitir:	[Área Inscripciones]	
1. Ingresar y deshabilitar o eliminar usuarios inscritores via el modulo de administración de usuarios estandar		Nota: Inscripciones debe establecer reglas de negocio de repartición
2. La repartición debe ser por peso [escrituras] por petición, una escritura varios contratos		Tocaría ver los temas judiciales con inscripciones con el equipo judicial
a. Cada contrato debe tener un peso específico		
b. Si la petición contiene varios contratos debe sumar el peso de todos		Revisar la repartición de los folios personales
3. Perfil con derecho a reasignación de carga de trabajo, subjetiva		

★






Nombre Bryan Lopez  
 Fecha 21-10-2015 15:44h  
 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:

- o 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.

- o RECAUDACIONES

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

2 

- 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 periodo 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 periodo 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 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.
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)

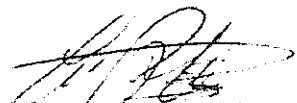
6.01	Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
6.02	Funcionario realiza la búsqueda de actas digitalizadas no firmadas electrónicamente.
6.03	Funcionario selecciona actas a firmar electrónicamente.
6.04	Funcionario ingresa a opción de firma electrónica.
6.05	Funcionario ingresa clave 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	

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-135

Quito D.M., 29 de octubre de 2015

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

 30 oct 2015  
 15 32

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con su oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1021A-OF del 21 de octubre de 2015, realiza un recordatorio sobre la ejecución del piloto "Gestión Registral Electrónica" con SIREL versión 2.00.

Al respecto me ratifico en el cronograma referencial de la siguiente forma:

ACTIVIDAD	INICIO	FIN	OBSERVACIONES
Preparación Piloto SIREL 2.0	26-oct-15	30-oct-15	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 2.0	04-nov-15	03-dic-15	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 2.0	04-dic-15	11-dic-15	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 2.0	14-dic-15	18-dic-15	Pruebas pre-producción para validación final previo a la puesta en producción; cotejando con las formalidades tecnológicas vigentes en el MDMQ y determinando que va y que no.

Puesta en Producción SIREL 2.0	21-dic-15	30-dic-15	Implementación en ambiente de producción (Data Center RPDMQ) de la versión aprobada; cotejando con las formalidades tecnológicas vigentes en el MDMQ y determinando que va y que no.
Salida SIREL 2.0	04-ene-16		Uso del sistema en la Gestión Registral RPDMQ.
Monitoreo SIREL 2.0	04-ene-16	29-feb-16	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 transacciones
Definición funcional SIREL 3.0	18-ene-16	05-feb-16	Visionamiento funcional y transaccional a aplicar en la versión 3.0
Desarrollo funcional SIREL 3.0	01-feb-16	04-mar-16	
Preparación Piloto SIREL 3.0	07-mar-16	11-mar-16	
Ejecución Piloto SIREL 3.0	14-mar-16	01-abr-16	Pruebas funcionales y transacciones. Incluye capacitación al personal designado del RPDMQ
Depuración final SIREL 3.0	04-abr-16	15-abr-16	
Pruebas Beta SIREL 3.0	18-abr-16	29-abr-16	Incluye capacitación al personal del RPDMQ
Salida SIREL 3.0	02-may-16		
Monitoreo SIREL 3.0	02-may-16	27-may-16	
Observaciones:			<p>Hasta el miércoles 4 de noviembre 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 2.0</p> <p>Debido a lo fundamental que constituye la versión 2.0 del 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 por causas ajenas al equipo de Chile, se seguirá con el plan original presentado por el Consorcio de 1 viaje presencial la primera semana de cada mes, cosa de garantizar la dinámica del trabajo tecnológico y alcanzar el éxito de la automatización planificada. Se agregará además un viaje adicional intercalado durante el resto del mes. Todo esto, desde el 4 de noviembre que inicia el Piloto SIREL 2.0 hasta el 30 de diciembre que concluye la puesta en producción del mismo. Para el Visionamiento, de las versiones 3, 4 y 5 se evaluará en su momento según los resultados de la salida a producción de la versión 2.0.</p>

1 ch



En lo que respecta al alcance referencial del SIREL versión 2.0, me ratifico en la funcionalidad básica definida de la siguiente forma:

Modulo	Descripción	SIREL 2.0	SIREL 3.0	SIREL 4.0	SIREL 5.0
<b>Ventanilla</b>					
	Creación de usuarios (de ciudadanos, para corporativos, por oficio) con información valida sobre el correo electrónico al cual se emitirá notificaciones de los trámites y productos registrales electrónicos emitidos	x			
	registro de trámites (ingresos, reingresos, anulaciones)	x			
	recepción de documentación	x			
	reportes				x
	proforma / cotizaciones	x			
	parámetros				x
<b>Recaudaciones</b>					
	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	x	x		
	con Bancos, según esquema de Peticiones Electrónicas actualmente en ejecución		x		
	reportes				x
	parámetros				x
<b>Repertorio</b>					
	parámetros			x	
	generación	x			
	reportes				x
	Generación de libro/s electrónico/s (considerando lineamientos referenciales de la normativa DINARDAP sobre generación y manejo de libros de repertorio, pero aplicándolos bajo naturaleza electrónica)		x		
<b>Distribución de Trabajo</b>					
	FIFO automática según entrada de trámites por ventanilla	x			
	reasignación en caso de excepción		x		
	reportes				x
<b>Gestión Registral</b>					
	creación/mantenimiento de Folio Real (según casuística y funcionalidad acordadas con el RPDMQ; incluye interconexión y vínculo con Gestor Documental)	x			

20



	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)	x			
	trazabilidad de trámites para seguimiento/control		x		
<b>Rectificabilidad</b>	(según lo definido en los talleres de procesos)		x		
<b>Notificaciones</b>					
	Mediante correo electrónico a ciudadanos, sobre: - la gestión registral ejecutada - entrega de productos registrales electrónicos emitidos	x			
	parámetros			x	
	reportes				x
<b>Registro y reportes de LOGS de auditoria</b>					
	en Gestor Documental				
	en Folio Real				x
<b>Administración de seguridades</b>					
	en Gestor Documental				
	en Folio Real	x			
<b>Validación de parámetros y funcionalidad optimizada de SIREL 1.00 en SIREL 2.00</b>					
	Actos / Contratos	x			
	Repositorio de personas (ciudadanos en SIREL) a ser aplicado en registro de comparecientes	x			
	Notarias	x			
	Provincias -> Cantones -> Parroquias	x			
	Ferriados	x			
	Servicios	x			
	Etc.				

Modulo	Descripción	SIREL 2.0
GESTOR DOCUMENTAL	Funcionalidad de optimización 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	x
	Lineamientos Gestor Documental y Marginación Electrónica	x
	1.01 Una acta puede tener varias marginaciones	x
	1.02 La marginación puede ser de varios tipos y cada tipo tiene su listado de actos	x

1.02



1.03 Un acta puede tener 0, o varias marginaciones de diferente tipo de marginación o del mismo tipo de marginación	x
1.04 Toda marginación para su formalidad debe ser firmada electrónicamente (primero por marginador que la elaboro, y después por el Director o delegado que formaliza legalmente las marginaciones)	x
1.05 Para la aplicación de la FIRMA ELECTRONICA EN LAS MARGINACIONES, se considerara el esquema de MENSAJE DE DATOS	x
1.06 Al visualizar las actas, también puedan visualizarse las marginaciones efectuadas en el acta (estas ordenadas por orden de fecha)	x
1.07 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/Provincia/Sentencia").	x
1.09 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.	x
PERFIL CONSULTA	
2.01 Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental	x
2.02 Funcionario realiza consulta para búsqueda de actas y marginaciones	x
2.03 Funcionario solo puede visualizar actas, marginaciones y notas referenciales vinculadas a las actas; pero no puede modificar metatarso, marginaciones o notas referencia.	x
PERFIL DE CONSULTA-CERTIFICADOR	
3.01 Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental	x
3.02 Funcionario realiza consulta para búsqueda de actas y marginaciones	x
3.03 Funcionario solo puede visualizar marginaciones, no puede modificarlas	x
3.04 Funcionario solo puede consultar actas, no puede modificar metadatos.	x
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).	x
3.06 Las Notas Referenciales pueden ser modificadas o eliminadas por el Certificador que la registro, o por el perfil Director y perfil Director-Archivo	x
3.07 La creación / modificación / eliminación de las Notas Referenciales deben incluirse como parte del LOG DE AUDITORIA para su visualización mediante reporte.	x
PERFIL MARGINADOR	
4.01 Funcionario ingresa usuario y clave.	x
4.02 Funcionario realiza la búsqueda del acta en el Gestor Documental por campos de indexación (metadatos) y/o campos de marginación	x
4.03 Funcionario selecciona tipo de marginación	x
4.04 Funcionario selecciona tipo de acto	x
4.05 Funcionario ingresa datos de marginación de acuerdo a tipo de marginación y tipo de acto	x



4.06	Funcionario ingresa a opción de firma electrónica	x
4.07	Funcionario ingresa clave de firma electrónica	x
4.08	Funcionario acepta y firma electrónicamente (una marginación a la vez)	x
4.09	Marginación se almacena con firma electrónica en el Gestor Documental	x
4.10	Funcionario puede consultar marginaciones que no han sido firmadas electrónicamente	x
4.11	Funcionario puede, mediante consulta, identificar y seleccionar marginaciones registradas por El, que no ha sido firmadas aun; 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	x
4.12	Funcionario solo puede visualizar mediante metatarso de actas, no puede modificarlos	x
4.13	Funcionario puede registrar [NOTAS] vinculadas a las Actas, las cuales son denominadas "Notas referenciales" y no constituyen ninguna forma de marginación	x
4.14	Las Notas Referenciales pueden ser modificadas o eliminadas por el Marginador que la registro, o por el perfil Director y perfil Director-Archivo	x
4.15	La creación / modificación / eliminación de las Notas Referenciales deben incluirse como parte del LOG DE AUDITORIA para su visualización mediante reporte.	x
PERFIL DIRECTOR		
5.01	Funcionario ingresa usuario y clave	x
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.	x
5.03	Adicionalmente funcionario puede buscar acta con marginación pendiente de firma y seleccionar para firmar específicamente	x
5.04	Funcionario ingresa a opción de firma electrónica y le aparecen actas a firmar	x
5.05	Funcionario ingresa clave de firma electrónica	x
5.06	Funcionario acepta y firma electrónicamente todas las actas seleccionadas (masivo)	x
5.07	Funcionario puede modificar marginaciones registradas que no hayan sido firmadas electrónicamente	x
5.08	Funcionario puede visualizar y modificar metadatos de las actas, con autorización del perfil Director-Archivo	x
5.09	Las modificaciones de metatarso debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORIA para su visualización mediante reporte	x
PERFIL DIRECTOR ARCHIVO (optimización Gestor Documental)		
6.01	Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental	x
6.02	Funcionario realiza la búsqueda de actas digitalizadas no firmadas electrónicamente	x
6.03	Funcionario selecciona actas a firmar electrónicamente	x
6.04	Funcionario ingresa opción de firma electrónica	x
6.05	Funcionario ingresa clave de firma electrónica	x
6.06	Funcionario acepta y firma masivamente actas digitalizadas, que fueron validadas como parte del proceso de desmaterialización	x
6.07	Funcionario puede visualizar actas, marginaciones y notas referenciales vinculadas a las actas	x

102





	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 DIGITALIZACION)	x
	6.09 El Reemplazo de archivos PDF de actas y las modificaciones de metadatos debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORIA para su visualización mediante reporte.	x

Nuestros consultores tecnológicos estarán ejecutando actividades para el correcto desarrollo del piloto del SIREL en su versión 2.00 de acuerdo al siguiente cronograma:

**Sistema Registral:**

Christian Mõdiger y Roberto Rosenthal, del 8 al 13 de noviembre de 2015, del 7 al 12 de diciembre de 2015 y del 4 al 8 de enero de 2016. Adicionalmente se ejecutará seguimiento continuo y soporte especial mientras se implanta el sistema de información.

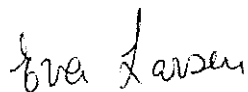
Francisco Muñoz, del 15 al 21 de noviembre de 2015, del 13 al 19 de diciembre de 2015.

**Sistema de Gestión Documental**

Carlos Díaz, del 15 al 28 de noviembre.

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

Atentamente,



**Eva Larsen Montoya**  
**PROCURADORA COMUN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**



