



Nombre Byron Lopez
 Fecha 08-Dic-2015 17:30h
 Firma [Firma]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1208A-OF

Quito, 08 de diciembre de 2015

ASUNTO: Notificación Observaciones Entregable E.15.

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

De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2015-141 emitido el 11 de noviembre del 2015, recibido en el RPDMQ el 11 de noviembre del 2015, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.15 "**Realización de informe anual**"; vinculado 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, aplicando esquema metodológico de revisión comunicado en Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1123B-OF; me permito a continuación comunicarle las observaciones orientadas a ajustes del entregable:

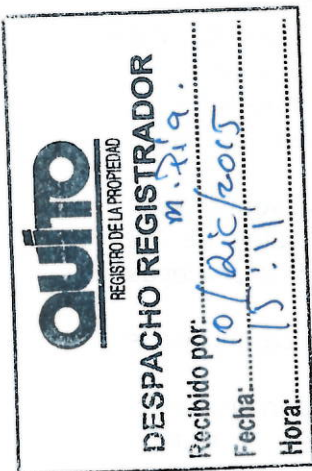
1. En el capítulo ANTEDECENTES:

- a) En el numeral 2.1: Colocar etiquetas en varios diagramas (narrativo descriptivo);
- b) En el numeral 2.2: Depurar narrativo para que haga referencia al software, orientado a clarificar la pregunta ¿a qué se refiere con componentes? (Descripción software base y componentes);
- c) En el numeral 2.3: Depurar narrativo para clarificar la pregunta ¿de qué forma los productos jurídicos delimitan los productos de software?;
- d) En el numeral 2.4: Cumplimentar narrativo de tal forma que incluya la descripción de los siguientes elementos inmersos en el Proceso de Digitalización:

- o Fases de digitalización:

- Digitalización para desmaterialización ¿qué consiste la desmaterialización y como se aplica en la gestión registral automatizada?
 - Registro de metadatos ¿de qué se trata?

- o ¿De que forma el Consorcio se organizó e implemento el ambiente de digitalización en el subsuelo del RPQ?
- o Métodos de digitalización (por demanda, masivo y tratamiento especial)
- o Estado de la digitalización al 31 de octubre de 2015 (incorporando matrices con datos de actas digitalizadas y cargas al Gestor Documental, subtotales desagregados por método de digitalización y sub-serie)
- o Gestión efectuada para la automatización del indexamiento básico y la marginación electrónica con el Gestor Documental Versión 0, Versión 1.00 y lo que se planifica implementar para la Versión 2.00



[Firma]

- o Estructura orgánica del Consorcio para Digitalización (Diagrama y narrativo descriptivo);
 - e) Relacionado con el numeral 2.5: Incorporar el Anexo 14 referenciado en el narrativo (el cual incluye los diagramas de Procesos versión 1.00 que fueron relevados como punto de partida para la definición de las propuestas del Modelo de Gestión, Estructura Orgánica, Perfiles, y para diseñar / parametrizar la automatización de la Gestión Registral);
 - f) En el numeral 2.5: Depurar narrativo orientado a clarificar las preguntas ¿de qué forma los procesos influyen en la automatización de la Gestión Registral? ¿de qué manera se aplica automatización por cada proceso?;
 - g) En el numeral 2.6: Depurar narrativo orientado a clarificar la pregunta ¿cuáles son los componentes fundamentales de la gestión del cambio a aplicarse en el RPDMQ? (diagramas, esquemas, narrativo);
 - h) Incorporar numeral 2.7 en el cual describan lo referente a la Plataforma DOM y la versión parametrizada para el RPDMQ denominada SIREL.
2. En el capítulo IMPLEMENTATION DEL SISTEMA REGISTRAL SIREL:
- a) Depurar narrativos y fechas de planificación de actividades, alineados al último Cronograma Referencial establecido para Capacitaciones, Pilotos, Pruebas, Puesta en Producción, Gestión del Cambio y Estabilización SIREL, que se encuentra en ejecución.
 - b) En relación al Versionamiento, cumplimentar el narrativo incorporando los lineamientos, características y elementos técnicos a aplicarse en el versionamiento con SIREL 2.00 considerando la Arquitectura Tecnológica aplicada en dicha versión, e indicando las diferencias procedimentales y técnicas con relación al versionamiento aplicado con SIREL 1.00.
 - c) Cumplimentar narrativo con lo referente a la gestión efectuada con la Dirección Metropolitana de Informática, orientado a solicitar revisión de la Actualización de Arquitectura Tecnológica propuesta por el Consorcio.
3. En el capítulo CONCLUSIONES:
- a) En relación a la actualización de la Arquitectura Tecnológica propuesta por el Consorcio, planteada como una necesidad transaccional robusta para el RPDMQ; cumplimentar los narrativos orientados a clarificar:
 - o Los lineamientos que el Consorcio propone aplicar en el RPDMQ (dentro del alcance del contrato No. 019-2014, sin que ello implique cambio del objeto, pago adicional al Consorcio, y esté dentro del Plazo contractual) para garantizar la continuidad de la gestión tecnológica con SIREL, relacionado con DEJAR CAPACIDAD INSTALADA RPDMQ (software, capacitación técnica especializada) y el SOPORTE PARA LAS PLATAFORMAS PROPUESTAS (1er nivel, 2do nivel, 3er nivel, garantías técnicas, etc.).
 - b) Depurar el narrativo orientado a clarificar ¿de qué forma las versiones 0, 1.00 y 2.00 de SIREL aportan en la redefinición y ajustes de las tecnologías de información y comunicación que soporte los procesos registrales en el RPDMQ?
 - c) Depurar el narrativo orientado a clarificar ¿cuáles son las carencias de seguridad de la información?
 - d) Depurar el narrativo orientado a clarificar ¿de qué forma la interrelación de los sistemas de información instalados influirán sobre el éxito y continuidad del proyecto de modernización del RPDMQ? ¿cuáles son las partes identificadas y qué sistemas de información?

- e) Depurar el narrativo orientado a clarificar ¿cuáles son los factores ajenos al proyecto que influyen sobre la necesidad inmediata para la implementación del Sistema Registral Electrónico?
 - f) Cumplimentar narrativos que se relacionen con la temática preparatoria para ISO 9001 e ISO 27001, que se relacionan con la Gestión Tecnológica a aplicar con la automatización de la Gestión Registral.
4. En el capítulo RECOMENDACIONES:
- a) Cumplimentar narrativos de recomendaciones que se relacionen con las conclusiones depuradas.

Considerando la naturaleza de la temática a ser gestionada e incorporada en el entregable, el Consorcio deberá entregar toda la documentación que conforma el Entregable ajustado E.15, hasta el lunes 21 de diciembre del 2015.

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-2015-141
Copia Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1123B-OF
Copia Acta Reunión No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1005A-ARTP

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

MCarrera / wvela

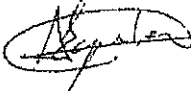
 9/12/2015
16 hoo

Elaborado por:	Wilson Vela	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-141

Quito D.M., 11 de noviembre de 2015

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


11/11/2015 19h00

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 encuentra el entregable E.15 "Realización de informe anual".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar un CD de datos con el conjunto de documentos que conforman el entregable "Realización de informe anual".

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

Atentamente,


Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



Nombre Bryan Lopez
 Fecha 23 nov-2015 12:55h
 Firma [Signature]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1123B-OF

Quito, 23 de noviembre de 2015

ASUNTO: Notificación Esquema Metodológico para Revisión de Entregables E.15.

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

De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2015-141 emitido el 11 de noviembre del 2015, recibido en el RPDMQ el 11 de noviembre del 2015, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.15 "Realización de informe anual"; vinculado al componente 2 "Modernización integral del RP", subcomponente 4 "Tecnologías de la Información. SOFTWARE"; debido a la complejidad de información de gestión tecnológica, que a su vez se relaciona con otros subcomponentes del proyecto que influyeron sobre la automatización de la Gestión Registral, descritos en la documentación recibida, se ha determinado las siguientes acciones de revisión metodológica a aplicar (sin que ello afecte a ningún otro entregable establecido en el Cronograma de Entregables del Plan de Trabajo Definitivo vigente):

CRONOGRAMA REVISIÓN	LINEAMIENTO DE REVISIÓN
Del 16 al 27 de noviembre 2015	Revisión descripción gestión tecnológica efectuada.
Del 30 de noviembre al 04 de diciembre 2015	Revisión descripción gestión de otros subcomponentes vinculados a la automatización.
Hasta el 08 de diciembre 2015	Emisión del oficio del RPDMQ al Consorcio con el resultado de la revisión del Entregable.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;

[Signature]
 Marcelo Carrera Riquetti

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

QUITO
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DESPACHO REGISTRADOR
 Recibido por: [Signature]
 Fecha: 23/11/2015
 Hora: 19:49

ANEXO: Copia Oficio No. CSM-RPQ-2015-141

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

MCarrera / xibarra

Elaborado por:	Ximena Ibarra	<u>[Signature]</u>
Revisado por:	Marcelo Carrera	<u>[Signature]</u>

QUITO
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 Recibido por: [Signature]
 Fecha: 23/11/15 Hora: 19:52

Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-1005A-ARTP

FECHA: 05 de octubre del 2015

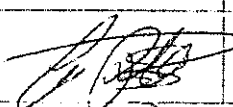

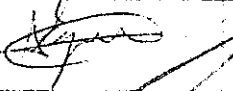

PROYECTO: Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

ASUNTO: Definición de alcance y estructura de entregables E.15, E.47, E.02, E.49

LUGAR: Sala 4to piso del RPDMQ

HORA: 15:00 – 16:30

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato 019-2014 Modernización Integral
2	Byron Paredes / BP		Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Líder del Proyecto
3	Andrés Eguiguren /AG		RPDMQ	Asesor de Informática
4	Marcelo Dávila / MD		Empresa FISCALIZADORA	Delegado técnico

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA
1 Análisis de entregables E.15, E.47, E.02, E.49

3. COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1		

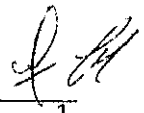
4. TEMAS PENDIENTES

TEMA PENDIENTE	FECHA PARA TRATARLO
1	

5. LINEAMIENTOS DE ACUERDOS ESTABLECIDOS

- a) E.15 "Realización de informe anual"
(fecha máxima de entrega: 11-nov-2015)

ALCANCE: Descripción de la gestión efectuada de los sub-componentes relacionados con la automatización de la Gestión Registral Electrónica (con corte al 31-oct-2015).



ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTE: (Descripción de la gestión preliminar tecnológica y de los elementos de los sub-componentes no tecnológicos que influyeron sobre la automatización)
 - Proceso de contratación
 - Adquisición de software base y componentes
 - Productos jurídicos
 - Estructura organizacional y procesos
 - Gestión del cambio
 - Digitalización
 - SIREL
- IMPLEMENTACIÓN SIREL:
 - Arquitectura actual (implementada en la versión 1.00)
 - Arquitectura propuesta para la versión 2.00 (indicando además el estado de gestión realizado con la DMI para el análisis y aprobación)
 - Versionamiento
 - Gestión del Piloto de Creación de Folio Real (objetivo o finalidad del piloto, esquema establecido, planificación/es de ejecución, lineamientos determinados, acciones ejecutadas, resultados obtenidos, evaluación/es realizadas).
 - Gestión del Piloto de Transaccionalidad Registral Electrónico (objetivo o finalidad del piloto, esquema establecido, planificación/es de ejecución, lineamientos determinados, acciones ejecutadas, resultados obtenidos, evaluación/es realizadas).
 - Plan de Trabajo planteado para continuar la implementación de SIREL en relación a la versión 2.00 y su salida (liberación) en Producción, según acuerdo establecidos con el RPDMQ y la participación e involucramiento de la DMI en la implementación y ejecución de SIREL (anexar evidencia de las reuniones, acuerdos y plan/es de trabajo definidos entre RPDMQ, CONSORCIO, DMI y otros actores participantes).
 - Resumen
- PRODUCTOS ENTREGADOS (relacionados con la automatización de la gestión registral)
- CONCLUSIONES (sobre la gestión efectuada en la automatización de la gestión registral)
- RECOMENDACIONES (sobre la gestión futura en relación a la automatización de la gestión registral)
- ANEXOS

b) E.47 "Documentación del material de capacitación 'Nuevo Marco Jurídico' y evidencia de participación en la capacitación"

(fecha máxima de entrega: 14-dic-2015)

ALCANCE: Descripción de la gestión efectuada en la capacitación ejecutada en relación al Nuevo Marco Jurídico, anexando material y sustentos que evidencien los eventos de capacitación realizada.

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTES (gestión de coordinación, lineamientos establecidos sobre el alcance de la capacitación y grupos receptores de la capacitación, talleres para validación del material, metodología definida para la capacitación, etc.)
- CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN (fechas, horarios)
- CONTENIDOS (material aprobado por el RPDMQ, utilizado en los eventos de capacitación)
- ACTAS DE CAPACITACIÓN EFECTUADA (registros de asistencia y ayudas memoria de los eventos de capacitación)

c) E.02 "Segundo informe de imágenes digitalizadas"

(fecha máxima de entrega: 05-ene-2016)

ALCANCE: Descripción de la gestión de Digitalización y Desmaterialización realizado, y los resultados de digitalización efectuado con corte al 31-dic-2015.

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

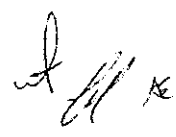
- ANTECEDENTES
 - RESULTADO DETALLADO DE LA DIGITALIZACIÓN EFECTUADA HASTA 31-DIC-2015; desglosado:
 - DE JULIO-2015
 - DE AGOSTO-2015
 - DE SEPTIEMBRE-2015
 - DE OCTUBRE-2015
 - DE NOVIEMBRE-2015
 - DE DICIEMBRE-2015
 - MATRIZ RESUMEN DE LA GESTIÓN DE DIGITALIZACIÓN EFECTUADA JULIO-DICIEMBRE-2015
 - MATRIZ RESUMEN DE LA GESTIÓN DE DIGITALIZACIÓN EFECTUADA DESDE EL INICIO HASTA DICIEMBRE-2015
 - CRITERIO, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO-OPERATIVO PARA FASE 2 "REGISTRO DE METADATOS" APROBADO POR EL RPDMQ.
 - PLANIFICACIÓN PARA FASE 2 "REGISTRO DE METADATOS" A SER EJECUTADO EN EL AÑO 2016 APROBADO POR EL RPDMQ.
 - ACTUALIZACIÓN EFECTUADA AL PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN.
 - ANEXOS
- d) E.49 "Documentación del material de capacitación 'Liderazgo' y evidencia de participación en la capacitación" (fecha máxima de entrega: 04-abr-2016)
- ALCANCE: Descripción de la gestión efectuada en la capacitación ejecutada en relación al Nuevo Marco Jurídico, anexando material y sustentos que evidencien los eventos de capacitación realizada.

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTES (gestión de coordinación, lineamientos establecidos sobre el alcance de la capacitación y grupos receptores de la capacitación, talleres para validación del material, metodología definida para la capacitación, etc.)
- CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN (fechas, horarios)
- CONTENIDOS (material aprobado por el RPDMQ, utilizado en los eventos de capacitación)
- ACTAS DE CAPACITACIÓN EFECTUADA (registros de asistencia y ayudas memoria de los eventos de capacitación)

6.GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:	RPDMQ:MC
MONITOREO:	RPDMQ: MC, AE



REGISTRO DE PARTICIPANTES

TEMA: Contrato No. 019-2014: Definición Alcance y Estructura Referencial Entregables E.15, E.47, E.02, E.49

FECHA: 05/oct/2015 HORARIO: 15:00 - 16:30 LUGAR: Sala 4to piso RPD MQ

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Paola Pillas	Dempile	Coordinadora	098694720	paolapillas@gmail.com	
2	Monica Deule	Dempile	Coordinadora	0983553101	monica.deule@gmail.com	
3	Pyron Parades	CONSORCIO	Gerente	0991977172	pyron.parades@com	
4	CHRISTIAN MÖPFLUGER J	CONSORCIO	PROFESIONAL	6606-1278	CMO	
5	Jonathan Guerreo	RPDMQ	Asesor	3988170	drao.guerreo@quito.gov.ec	
6	Marcelo Castro	RPDMQ	Proyecto Mantenimiento	0996158555	marcelo.castro@quito.gov.ec	
7	XIMEHA LIBARDA	RPDMQ	PROFESOR MODERNIZACIÓN	0995449919	sandha.libarda@quito.gov.ec	
8	Andrés Espinoza	RPDMQ	Asesor Técnico	0996632128	andres.espinoza@quito.gov.ec	
9	Roberto Lorenzini	CONTRAT	Asesor	0962011010	roberto@com	
10						
11						
12						