



Nombre Byron Lopez  
 Fecha 28-ene-2016 16:48 Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0128B-OF  
 Firma [Firma] Quito, 28 de enero de 2016

**ASUNTO:** Notificación Observaciones Entregable E.02.

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

De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2016-003 emitido el 05 de enero del 2016, recibido en el RPDMQ el 05 de enero del 2016, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.02 "**Segundo informe de imágenes digitalizadas**"; vinculado al componente 1 "Digitalización", subcomponente 1 "Puesta en marcha de la metodología de digitalización"; 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-2016-0114B-OF; me permito a continuación comunicarle las observaciones orientadas a ajustes del entregable:

1. En la página 1:
  - a) se encuentra el encabezado erróneo, se registra el producto E-24 y no E02.
2. En la página 10:
  - a) el dato de total de libros no coincide entre el cuadro que se especifica por mes de producción y el cuadro resumen.
  - b) en el Total Cuadro Resumen se repite el encabezado de libros para los dos columnas (debe ser Actas).
3. En la página 12:
  - a) existe un error tipográfico: en lugar de 'líneas de producción' se escribió 'lianas de producción'.
  - b) se debe depurar los cuadros y matrices de datos del informe, diferenciando claramente las actas digitalizadas que corresponden al Inventario detallado a través del Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0825A-OF, en el que se especifica un total de 2.342.391 actas hasta diciembre del 2014; y especificar las que han sido digitalizadas bajo demanda desde enero 2015 hasta diciembre 2015.  
 Ver gráfica en página 1 del memorando No. RPDMQ-PLAN-2016-012-M, y con base en las columnas señaladas, aclarar lo que se describe en dichas columnas e indicar la fórmula de cálculo aplicada, así como también describir el tipo de indexación que corresponden (metadatos registrados).
4. Adjuntar en el Informe datos sobre el Control de Calidad y Aseguramiento de la Calidad efectuado por el Consorcio sobre la desmaterialización de las actas y la indexación de metadatos para que se evidencie la aplicación de dicho control con datos cualitativos.

5. Homologar en el entregable y adjuntar al entregable un glosario de los términos técnicos usados en el narrativo y en los cuadros presentados para identificar las líneas de producción.
6. El protocolo de digitalización menciona que la indexación básica en la fase 1 es de 6 metadatos, éste es un error ya que el indexamiento básico definido para la fase 1 es de 5 metadatos (Sub-serie, año, Cuantía/volumen y Repertorio); corregir el error en el documento.
7. En el protocolo de digitalización se detalla un control de calidad sobre el indexamiento básico y en el entregable no se hace referencia a esto; cumplimentar en el entregable lo referente a dicho control de calidad para que esté alineado al esquema referenciado en el protocolo.

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.02, hasta el jueves 11 de febrero del 2016.

**NOTA:** Aunque no forma parte de las observaciones de ajuste al Entregable E.02; me permito solicitar al Consorcio que revise lo referente a las sugerencias para mejora de la gestión, emitidas por los técnicos designados (ver página 3 del memorando No. RPDMQ-PLAN-2016-012-M), cuya aplicación se orientaría al 3er período de digitalización, cuyas evidencias de ejecución deberían ser incorporadas en el Entregable E.03 "Tercer informe de imágenes digitalizadas".

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-2016-003  
Copia Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0111B-OF  
Copia Acta Reunión No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1005A-ARTP  
Copia Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0825A-OF  
Copia Memorando No. RPDMQ-PLAN-2016-012-M con informe revisión técnica

CC: Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

MCarrera /



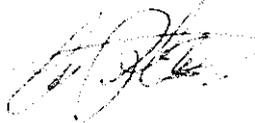
28/01/2016  
16h40

Elaborado por:	Marcelo Carrera	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-003

Quito D.M., 5 de enero de 2016

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

 5-ene-2016  
16:50

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.1 Digitalización, Subcomponente 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización, se encuentra el entregable E.02 "Segundo informe de imágenes digitalizadas".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.02 "Segundo informe de imágenes digitalizadas".

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

Atentamente,

  
Byron Paredes Buitrón  
GERENTE DE PROYECTO  
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE





RECIBIDO



Nombre García Lozano  
 Fecha 14-01-2016  
 Firma [Signature] 16:43pm.

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0114B-OF

Quito, 14 de enero de 2016

**ASUNTO:** Notificación Esquema Metodológico para Revisión de Entregables E.02.

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

De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2016-003 emitido el 05 de enero del 2016, recibido en el RPDMQ el 05 de enero del 2016, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.02 "Segundo informe de imágenes digitalizadas"; vinculado al componente 1 "Digitalización", subcomponente 1 "Puesta en marcha de la metodología de digitalización"; debido a la complejidad de información sobre la gestión efectuada, 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 07 al 19 de enero 2016	Revisión gestión y resultados período jul-dic 2015.
Del 20 al 25 de enero 2016	Revisión gestión del período abr-dic 2015 y planificación 2016.
Hasta el 28 de enero 2016	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**

ANEXO: Copia Oficio No. CSM-RPQ-2016-003

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

MCarrera / [Signature]

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

**QUITO**  
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
**DESPACHO REGISTRADOR**  
 Recibido por: [Signature]  
 Fecha: 14/01/2016  
 Hora: 16:43



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

**FECHA:** 05 de octubre del 2015

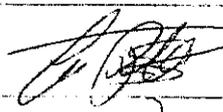
**PROYECTO:** Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

**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		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Lider 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		

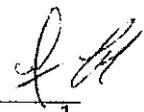
### 4. TEMAS PENDIENTES

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. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO**

<b>DIFUSIÓN:</b>	RPDMQ:MC
<b>MONITOREO:</b>	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 RPDMDQ

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Paola Pallas	Dempite	Tecnología	098899726	paolapallas@dempi.com	
2	Marcelo Dula	Dempite	Tecnología	031833061	marcelo.dula@dempi.com	
3	Byron Parodi	Comercio	Gerente	0991177192	byron.parodi@comercio.com	
4	CHRISTIAN MÖRINGER J.	CONSORCIO	PROFESIONAL	6606-1278	CMO	
5	Jonathan Guerreo	RPDMDQ	Asesor	3988170	jon.guerreo@quito.gov.ec	
6	Marcelo Castro	RPDMDQ	Proyecto Mantenimiento	099615283	marcelo.castro@quito.gov.ec	
7	XIMEHA LBARBA	RPDMDQ	PROYECTO MODERNIZACIÓN	0995449419	ximeha.lbarba@quito.gov.ec	
8	Andrés Equiza	RPDMDQ	Asesor Técnico	0996030128	andres.equiza@quito.gov.ec	
9	Roberto Lorenzini	Comercio	Asesor	06862075010	roberto@comercio.com	
10						
11						
12						

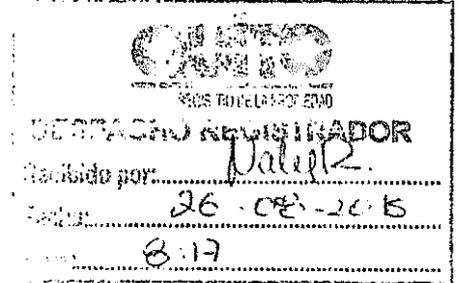




Nombre Bryan Lopez Oficio No. **RPDMQ-PROYMIRP-2015-0825A-OF**  
 Fecha 25 agosto 2015  
 Firma [Signature] Quito, 25 de agosto de 2015

**ASUNTO:** Notificación de actualización de inventario de actas para Digitalización.

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



De mi consideración:

Según lo establecido en la Cláusula Tercera del Contrato, apartado "ENTREGABLE", – matriz –, componente "C.1 Digitalización", Entregables 1 - 2 - 3 - 4, párrafo final, expresa "La cantidad de fojas indicadas corresponden con corte a 15 de julio del 2014. Será responsabilidad del Administrador del Contrato la entrega de las fojas definitivas una vez suscrito el contrato"; considerando que:

- El contrato fue suscrito el 22 de diciembre del 2014.
- Se estableció que la prioridad de digitalización empezaría con los libros más recientes y los más utilizados para consulta y marginación.
- La unidad de control y avance de la digitalización es el Número de Actas, categorizadas por sub-serie, según la clasificación de libros en el Acervo Registral físico del RPDMQ.
- Se establecen tres tipos de Digitalización:
  - **POR DEMANDA.-** Las actas que fueron emitidas recientemente, son digitalizadas antes de que procedan a su encuadernado. En este caso, las actas una vez formalizadas (agrupadas como Libro según criterio vigente en el RPDMQ), pasan directamente al área de Digitalización para su desmaterialización, luego de lo cual se aplica el encuadernado, y son colocados en el área restringida de libros desmaterializados en Archivo.
  - **ESPECIAL.-** Libros encuadernados que no pueden ser digitalizados de forma automática, debido a sus condiciones físicas, serán digitalizados aplicando un procedimiento manual especializado.
  - **MASIVA.-** Los libros encuadernados que cumplen condiciones físicas adecuadas para escaneo automático, aplicando digitalización de imágenes por medio del Robot.
- La digitalización se la divide en dos fases:
  - 1ra FASE: Desmaterialización e indexamiento básico [Sub-serie, Año, Cuantía/Volumen, No. de Repertorio, No. de Inscripción] para carga en el Gestor Documental.
  - 2da FASE: registro para completar los campos de metadatos definidos (ocho fundamentales para búsqueda de actas).

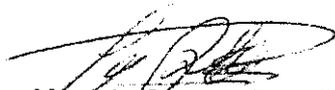
RECEPCION ADMINISTRATIVA  
 FINANCIERA  
 Recibido por: [Signature]  
 Fecha: 25 / 08 / 2015  
 Hora: 14:25

Una vez realizado el análisis de los registros de libros digitalizados correspondientes al período Julio-Diciembre del 2014, según validación realizada al inventario de digitalización constante en el Entregable E.01 "Primer informe de imágenes digitalizadas", se determina la cantidad total de actas a digitalizar, según el desglose que se indica a continuación:

	INVENTARIO al 15-Jul-2014 (contrato 019-2014)	PERÍODO JUL-DIC 2014	INVENTARIO ACTAS PARA DIGITALIZACIÓN (actualización contrato 019-2014)
Propiedad	1.088.439	22.527	1.110.966
Hipoteca	526.797	0	526.797
Sentencias Varias	203.101	0	203.101
Declaratoria	24.837	0	24.837
Prohibiciones	94.017	4.121	98.138
Demandas	33.081	592	33.673
Libros Varios	13.660	0	13.660
Libros Antiguos	66.509	0	66.509
Embargos	15.030	223	15.253
INDA	23.000	0	23.000
Particiones	7.570	0	7.570
Insolvencias	3.392	146	3.538
Personas	3.105	0	3.105
Propiedad Horizontal	124.896	0	124.896
Hipoteca Horizontal	87.348	0	87.348
<b>TOTAL</b>	<b>2.314.782</b>	<b>27.609</b>	<b>2.342.391</b>

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**



**DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO**

Recibido por: C. Carrera

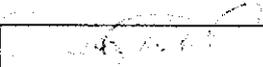
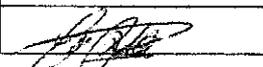
Fecha: 26 / 08 / 15

Hora: 9h23

ANEXO: Copia de extracto del contrato No. 019-2014; páginas 55 y 56  
 Registro de Desmaterialización de Actas del Acervo Registral RPDMQ, período JUL-DIC 2014.

CC: Dr. René Almeida Luna **Registrador de la Propiedad (E)**  
 Rodrigo Proaño **Dirección de Archivo RPDMQ**  
 Germánico Merizalde **Dirección Administrativa-Financiera RPDMQ**  
 Agustín Vásquez **Dirección de Asesoría y Control Jurídico RPDMQ**  
 Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

MCarrera / jportero

Elaborado por:	Juan Portero	
Revisado por:	Marcelo Carrera	



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO**

Recibido por: María Alejandra

Fecha: 25 / 08 / 2015

Hora: 11:00

Memorando No. RPDMQ-PLAN-2016-012-M

Quito, D.M., 28 de Enero del 2016

PARA: Marcelo Carrera  
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

 28 ene - 2016  
8.15

C.C: Pablo Falconí  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

DE: COMISIÓN TÉCNICA

ASUNTO: INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA E.02

Conforme Memorando-RPDMQ-DESPACHO-2016-007 con fecha 14 de enero del 2016, en el que se nos designa técnicos para la comisión del entregable E.02. "Segundo informe de imágenes digitalizadas", informamos a usted como parte de la Comisión Técnica las observaciones sobre el informe presentado por el Consorcio referente al entregable E-2 de la cual se presenta lo siguiente:

- En la página 1 se encuentra el encabezado erróneo, se registra el producto E-24 y no E02.
- En la página 10 el dato de total de libros no coincide entre el cuadro que se especifica por mes de producción y el cuadro resumen.
- En la página 10 en el Total Cuadro Resumen se repite el encabezado de libros para los dos columnas (debe ser Actas).
- En la página 12 existe un error tipográfico en lugar de líneas de producción se escribió lianas de producción.
- En la página 12 se debe consolidar el informe, diferenciando claramente las actas digitalizadas que corresponden al Inventario detallado a través del "Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0825A-OF" en el que se especifica un total de 2.342.391 actas hasta diciembre del 2014; y especificar las que han sido digitalizadas bajo demanda desde enero hasta diciembre 2015.

SUBSERIE	Número de actas contractualmente establecidos para DIGITALIZACIÓN (incluye desmaterialización) e INDEXTAMIENTO (básico y metadatos)	Número de actas DIGITALIZADAS (desmaterializadas) y con INDEXTAMIENTO BÁSICO			Número de actas digitalizadas y con indexamiento básico (en relación al # total contractual)	Número de actas con METADATOS Registrados en Gestor Documental	Número de actas con metadatos registrados (en relación al # total contractual)
		TIPO DE ACTUALIZACIÓN	# POR TIPO DE DIGITALIZACIÓN	TOTAL ACTAS			
PROP. 9530	1.034.419	MASIVA	547.619	546.216	51.845	556.216	51.106
		TRATAMIENTO ESPECIAL	6.297				
Biblioteca	526.181	MASIVA	279.023	279.023	22.106	279.023	22.876
		TRATAMIENTO ESPECIAL					



- En la imagen que antecede, se han señalado las tres columnas, mismas que requieren ser aclaradas de manera que se especifique la fórmula de cálculo y al tipo de indexación corresponden (5 metadatos o más de 5).
- Se requiere adjuntar en el informe datos sobre el Control de Calidad y Aseguramiento de la Calidad efectuado por el consorcio sobre la desmaterialización de las actas y la indexación de metadatos para que se evidencie no solo en datos cuantitativos, pero también cualitativos del trabajo realizado en la digitalización de actas. Los mismos que están descritos en el protocolo de digitalización.
- Se debe homologar y adjuntar un glosario de los términos usados en los cuadros presentados para identificar las líneas de producción.
- El protocolo de digitalización menciona que la indexación básica en la fase 1 es de 6 metadatos, se debe especificar cuantos metadatos han generado en la desmaterialización de las actas hasta la presentación del entregable. Favor especificar cuáles son los metadatos que se han obtenido (Sub-serie, año, Cantidad/volumen y Repertorio).

CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Protocolo de Digitalización de Documentos (PDD)	Version 1.0 31/Diciembre/2015
---	---	----------------------------------

#### 6.- DEFINICIÓN FASES DE INDEXACIÓN

El proceso de digitalización de libros del acervo documental del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito comprende varios procesos los mismos que se detallan a continuación.

#### FASES PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.

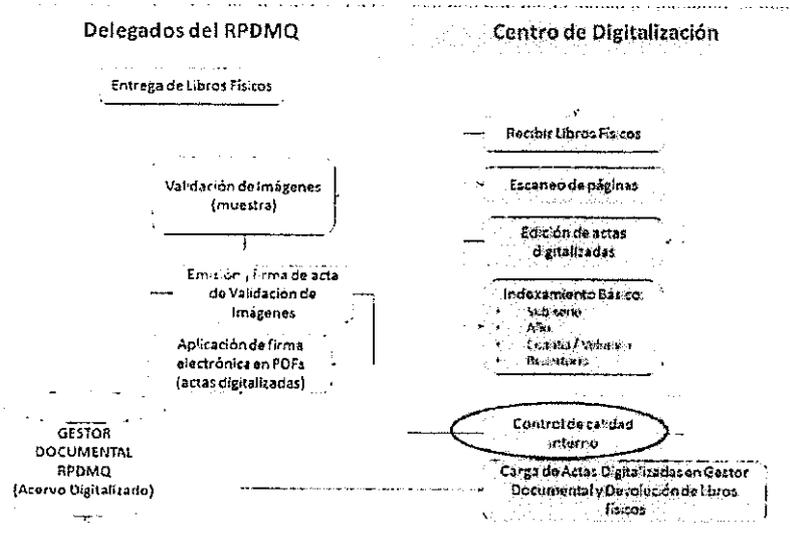
Con fecha 20 de abril del 2015 se divide el proceso de digitalización en dos fases, la división en fases del proceso de digitalización reduce el tiempo que en un libro desmaterializado ya puede ser consultado por un usuario en el Gestor Documental.

La fase 1 de digitalización prioriza el escaneo de documentos y la indexación se la realiza solo con 6 metadatos básicos.

La fase 2 de digitalización comprende en completar los metadatos faltantes que no fueron contemplados en la fase 1.

- La fase 1 del proceso de digitalización comprende el siguiente flujo, mismo en el que se combina proceso realizados por parte de los delegados del Registro de la Propiedad de Distrito Metropolitano de Quito y el personal del centro de digitalización.
- En el protocolo de digitalización se detalla un control de calidad sobre el indexamiento básico y en el entregable no se hace referencia a esto.

FLUJO PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FASE 1



Adicionalmente se realizan las siguientes recomendaciones:

- Se analizó que existe una complejidad elevada en la identificación de los metadatos correspondientes a los libros de años bajos, por lo cual se requiere un informe por parte del Consorcio en referencia al Plan de Acción (adjuntar cronograma) y metodología para lograr cumplir con la desmaterialización de aproximadamente 750 libros. Este punto debe ser considerado como no conformidad.
- No se cuenta con un cronograma por fases que especifique las fechas para la culminación tanto de la Fase 1 y Fase 2.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

  
Mario Andrade  
TÉCNICO DE COMISIÓN

  
Wladimir Albán  
TÉCNICO DE COMISIÓN

  
Paul Tamayo  
TÉCNICO DE COMISIÓN

CC: Pablo Falconi/REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD  
María Eugenia Velasco/Asesora de Planificación



REGISTRO DE LA PROPIEDAD