

**Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0919A-OF**

Quito, 19 de septiembre de 2016

**ASUNTO:** Observaciones al Entregable E.63

Señora  
Eva Larsen Montoya  
**PROCURADORA COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**

*Recibido  
19-Sep-2016 17:00h  
Bilron Lopez  
CI: 1791005918  
tut*

De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2016-104 emitido el 5 de septiembre del 2016, recibido en el RPDMQ el 5 de septiembre del 2016, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.63 "Manual de procedimientos SGSI"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación por parte de la comisión técnica designada, me permito comunicarle las observaciones orientadas al ajuste del entregable.

Las observaciones se encuentran en el Informe técnico elaborado por la comisión técnica, las cuales deberán ser incorporadas en el Entregable.

Estos ajustes al entregable deberán ser presentados en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Atentamente



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

**ANEXO:** Informe técnico de la Comisión Técnica

**OFICIO No. CMS-RPQ-2016-104**

Quito D.M., 5 de septiembre de 2016

Señor ingeniero  
Andrés Eguiguren  
**Administrador de Contrato**  
**Registro de la Propiedad de Quito**

Presente.-

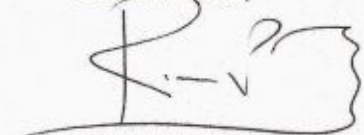
De mi consideración:

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 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, se encuentra el entregable E.63 “Manual de Procedimientos del SGSI”.

En cumplimiento del cronograma del proyecto, adjunto al presente se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.63 “Manual de Procedimientos del SGSI”.

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

**Atentamente,**



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



# Informe del Entregable E.63

**E.63 Manual de Procedimientos del SGSI.**

Informe N.- RPDMQ-TICS-2016-233

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Alfonso", written in a cursive style.

19/09/2016

16h40

**Tabla de contenido**

1 ANTECEDENTES..... 2  
2 ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS ..... 3  
3 CONCLUSIONES ..... 4

## 1 ANTECEDENTES

Con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el CONTRATO No. 019-2014, por una el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO; y por otra el Consorcio Archivo Digitales MEB SEVENTEENMILE, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE DÓLARES CON 52/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$3'675.917,52) , más IVA y con un plazo de ejecución de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2016-094 del 01 de septiembre de 2016, el Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ, nombra al miembro de la comisión técnica, para la recepción parcial del entregable E.63 y solicita lo siguiente:

- ✓ Verificar, conjuntamente con el Administrador del Contrato, el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas para los entregables, así como suscribir las actas, comunicaciones e informes, respecto al seguimiento de ejecución del mismo;
- ✓ Imponer, conjuntamente con el Administrador del Contrato, las multas y sanciones, a que hubiera lugar;
- ✓ Suscribir el Acta Entrega Recepción Parcial, conjuntamente con el Administrador del Contrato, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP, una vez que se reciba a entera satisfacción el respectivo producto;
- ✓ Remitir, conjuntamente con el Administrador del Contrato a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica y área de Compras Públicas, toda la documentación generada en la ejecución del contrato, para que la misma forme parte del respectivo expediente;
- y;
- ✓ Las demás establecidas en la normativa vigente.

## 2 ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS

Con fecha 10 y 12 de septiembre de 2016 se procede al análisis y validación del entregable E.63, constatando las siguientes observaciones:

De acuerdo a la documentación entregada por el Consorcio, en el manual de procedimientos se describe los procedimientos los mismos que tienen observaciones necesarias que deben ser solventadas para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y la presentación del entregable E.63; que se describe a continuación:

Cada procedimiento debe tener un formato estructurado con diferentes puntos, por ejemplo:

- Caratula (nombre, código, versión, páginas, etc.).
- Control de documentos.
- Contenido.
- Objetivo.
- Alcance.
- Generalidades.
- Actividades (responsable y registro).
- Anexos.

Los procedimientos que no constan y constan deben estar estructurados según indica este informe, y los documentos que se debe considerar son los siguientes:

- Procedimientos de operación para gestión de TI (cláusula A.12.1.1)
- Procedimiento para gestión de incidentes (cláusula A.16.1.5)
- Procedimientos de Continuidad de negocio (cláusula A.17.1.2)
- Procedimiento para control de documentos (cláusula 7.5)
- Procedimiento para auditoría interna (cláusula 9.2)
- Procedimiento para acciones correctivas (cláusula 10.1)
- Procedimientos para trabajo en áreas seguras (cláusula A.11.1.5)

Con lo expuesto anteriormente, el entregable debe contener los procedimientos que se requieran necesarios para la implementación de la Norma a Certificar de acuerdo a la traducción española de una empresa certificadora de la Norma ISO 27001- Ecuador.

En lo referente a los documentos de referencia, si son considerados deben estar anexos a cada procedimiento y sus respectivos formatos que posteriormente se transforman en registros.

Si en el contenido de los procedimientos existe abreviaturas como se menciona en el entregable "*RDP, SGCN, TI*" o palabras de difícil comprensión las mismas deben estar definidas en el glosario.

Si existe abreviaturas se utiliza las adecuadas para el efecto por que el entregable se describe "*RDP y R de la P*", y generalmente la abreviatura del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito es RPD MQ.

En los procedimientos donde existan tablas a llenar, por ejemplo, Cuadros de llenado de las Metodologías, Procesos, Tratamiento de Riesgos, Aceptación de Riesgos, Gestión de Riesgos, Plan de Tratamiento del Riesgo, etc., se debe colocar la matriz principal y abajo un ejemplo de un registro de esa matriz. Se debe colocar un anexo en el cual se describa la correcta forma de llenar cada matriz.

En la conceptualización del documento en gran mayoría se concuerda, pero se debe considerar una estructura documental y exponerla por parte del Consorcio para estar alineados conjuntamente con la Institución.

### **3 CONCLUSIONES**

En base a lo analizado, se solicita la corrección del entregable E.63

### **4 RECOMEDACIONES**

- Remitir a la brevedad posible el presente informe al Contratista. En lo que corresponde a multas y sanciones se deben incurrir desde el 05 de septiembre de 2016, como fecha

máxima del entrega; bajo análisis del Administrador del Contrato si considera necesario y de conformidad con la Cláusula Octava del Contrato Nro.019-2014, que corresponde a multas se debe cobrar 1 por 1000 del valor del subcomponente.

**Elaborado por:**

Nombre: Darwin Garzón.  
Cargo: Analista de Infraestructura  
Tecnológica- Miembro de la Comisión  
Técnica.

