

Quito D.M., 11 de noviembre de 2016

Señor Doctor
Pablo Falconí Castillo
Registrador de la Propiedad (E)
Registro de la Propiedad

Presente.-

De mi consideración:

En relación al Contrato No. 19-2014 para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" suscrito el 22 de diciembre de 2014 entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) y el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille (Consortio) para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", a Usted respetuosamente solicito:

ANTECEDENTES:

Con Resolución No. RPDMQ-2014-065 de 8 de septiembre de 2014, el señor Registrador de la Propiedad, resolvió disponer el inicio de proceso de licitación No. LICBS-002-RPDMQ-2014 generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

Mediante resolución REPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014, el Registrador de la Propiedad (E) del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, adjudicó el proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", al oferente CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE.

El Consorcio suscribió el 22 de diciembre de 2014 con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) el Contrato No. 19-2014 para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

Con Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2014-005-OF de 30 de diciembre de 2014 se definió el orden de los entregables contractuales establecido en el CRONOGRAMA DE ENTREGABLES del PLAN DE TRABAJO DEFINITIVO

Conforme Acta de Reunión de Trabajo No.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-018 ARTP del 20 de abril de 2015, se decidió: **redefinir el cronograma de Entregables, "(...) una vez identificado realidades de gestión técnica que requieren reorganizar el orden de generación y entrega de productos contractuales, con el fin de garantizar el éxito y efectividad de la ejecución del proyecto."**

b) Se establecen los siguientes lineamientos aclaratorios y complementarios en relación a la Modificación del Plan de Trabajo Definitivo:



DESPACHO REGISTRADOR

Recibido por: M. Plas

Fecha: 12/11/2016

ANDRÉS EGUIGUREN:

Urgente, elaborar la contestación para este oficio y pasar para mi revisión.

12/11/2016

14/11/2016
10:12

• (...) (BIBLIOTECA)

- *Se efectuará en Sep-2015 un nuevo análisis de la gestión técnica, para determinar si se requiere nuevos cambios al Plan de Trabajo Definitivo, con el fin de garantizar la exitosa ejecución; o, se realizará análisis emergente si surgiere algún escenario administrativo-técnico-operativo que requiera su revisión y ajuste inmediato al Plan de Trabajo Definitivo.* (las negrillas me pertenecen), dejando abierta la posibilidad de análisis posteriores en función de la ejecución del proyecto y que debido a dificultad de atar entregables en un proceso de bienes y servicios se ha buscado alternativas de subsanar estas dificultades.

Con OFICIO No. CMS-RPQ-2016-107 de 15 de septiembre de 2016 el Consorcio solicitó al RPDMQ autorización para la actualización del cronograma de entregables con el fin de garantizar el éxito y efectividad de la ejecución del proyecto.

Con fecha 30 de septiembre de 2016, el RPDMQ niega nuestra solicitud mediante Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0930-OF analizando únicamente aspectos relacionados con la puesta en producción del sistema, no así el análisis técnico efectuado por el Consorcio respecto a cada uno de los entregables. Sin embargo, **gracias a dicho análisis técnico efectuado por el Contratista, se evidenció la necesidad de modificar el orden de entregables y complementar con entregables adicionales determinando expresamente el alcance de cada uno de ellos.**

Es evidente la necesidad de que los entregables se orienten a las actividades relacionadas con la interacción de los clientes del sistema registral.

ANÁLISIS TÉCNICO

De conformidad con el marco contractual y la planificación definida, los productos han sido entregados cumpliendo los plazos contractuales, de acuerdo a las fechas estipuladas. La situación actual de los productos es la siguiente:

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	Estado
C.1 Digitalización	Subcomp 3. Tecnologías de la Información. HARDWARE	E.05	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.	Entregado
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	Entregado
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.02	Segundo informe de imágenes digitalizadas	Entregado
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.03	Tercer informe de imágenes digitalizadas	Entregado
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de	E.04	Cuarto informe de imágenes digitalizadas	Pendiente de entrega

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	Estado
	digitalización			
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.06	Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 3. Tecnologías de la Información. HARDWARE	E.12	Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización Estructura Organizacional	E.35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SW	E.13	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SW	E.14	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SW	E.17	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización Estructura Organizacional	E.36	Informe de carencias y necesidades del personal del RP de acuerdo al análisis de hojas de vida, entrevistas, evaluaciones de conocimientos y evaluación de roles directivos 180°.	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.69	Informe de los planes de comunicación del cambio.	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.07	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización Estructura Organizacional	E.37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización Estructura Organizacional	E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SW	E.18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SW	E.19	Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente.	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SW	E.16	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión	Entregado

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	Estado
integral del RP	Información - Implantación de ISO 9001 y 27001		Calidad ISO 9001:2008	
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.57	Informe de riesgos intrínsecos	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.58	Informe de Riesgos Residuales	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica	E.30	Informe técnico de los servicios web.	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica	E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.60	Manual de procedimientos de controles.	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.53	Informe de la implementación del sistema de gestión	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.63	Manual de procedimientos SGSI	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.64	Acta de creación del equipo auditor interno	Entregado

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	Estado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.55	Documento de alcance del SGSI	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.59	Plan de Tratamiento de Riesgos	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.73	Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica	E.32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.54	Informe de las auditorías internas de calidad	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.66	Informe de auditoría interna del SGSI	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.75	Informe de los resultados alcanzado de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica	E.33	Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.76	Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización	Entregado
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.77	Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de	Entregado

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	Estado
			comunicación	
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica	E.34	Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha	Pendiente de entrega
C.2 Modernización integral del RP	Gestión del proyecto	E.79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva	Pendiente de entrega
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.67	Informe de auditoria de certificación en ISO9001:2008	Pendiente de entrega
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.68	Informe de auditoria de certificación en ISO 27001:2013	Pendiente de entrega
C.2 Modernización integral del RP	Gestión del proyecto	E.78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación	Pendiente de entrega

ANÁLISIS TÉCNICO DEL MARCO CONTRACTUAL

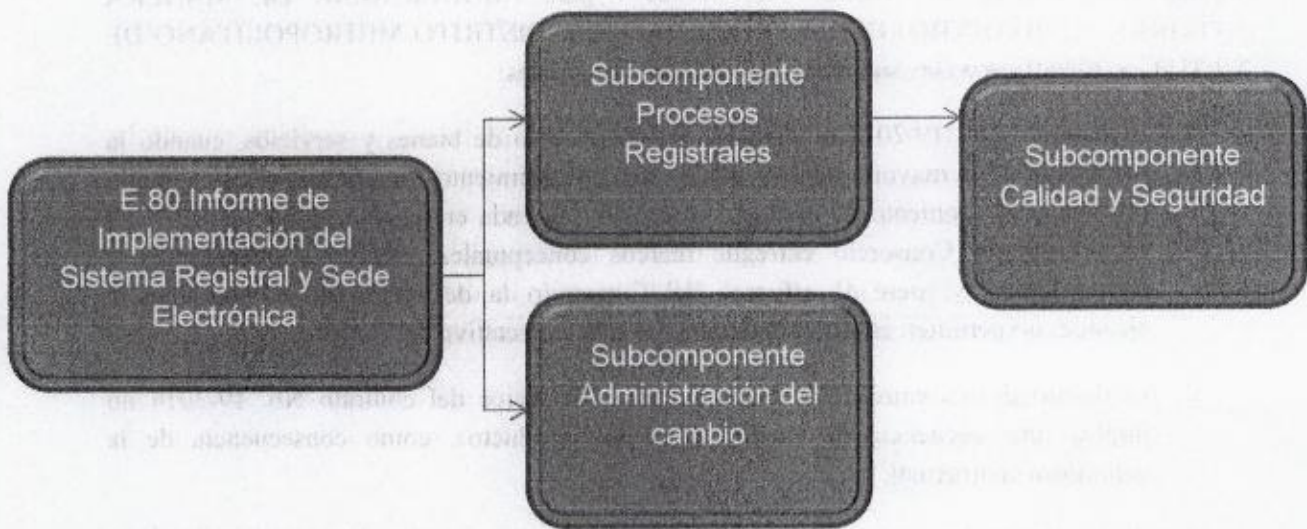
Durante la ejecución del contrato No. 19-2014 para “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO” se identificaron las siguientes debilidades principales:

1. El contrato No. 19-2014 se enmarca en un proceso de bienes y servicios, cuando la naturaleza de la mayoría de entregables son procedimientos de consultoría, generando problemas al momento de entrega y recepción de cada entregable ya que el RPDMQ espera que el Consorcio entregue marcos conceptuales, estudios, lineamientos y metodologías; y, pese al esfuerzo del Consorcio la definición de cronogramas y alcances no permiten cubrir completamente esta expectativa del Registro;
2. El diseño de los entregables como bienes y servicios del contrato No. 19-2014 no implica una secuencia ni vínculo entre los productos, como consecuencia de la naturaleza contractual;
3. El alcance de los entregables de modernización se orienta a los “procesos registrales” (procesos sustantivos) y no a los procesos de gobierno, apoyo y soporte al ámbito registral (procesos adjetivos). Esta limitante obliga al Consorcio a diseñar los entregables con la referencia a la información disponible referente a la gestión organizacional, cumpliendo así con el marco contractual pero sin cubrir integralmente las expectativas del Registro;
4. La definición de entregables relacionados con las normas ISO 9001 e ISO 27001 no cubren los requisitos documentales, por lo que el Consorcio entrega productos adicionales que no constan en los entregables para subsanar esta falencia;
5. La parte central del proyecto de modernización registral depende de la implantación del software registral de apoyo a los procesos registrales, sin embargo, no existe un entregable que determine la implantación de la herramienta tecnológica; y,
6. Los actuales medios de pago electrónicos municipales están limitados a pocos servicios financieros, impidiendo cerrar el ciclo registral electrónico de manera adecuada.

Si bien el Consorcio cumplirá con el contrato No. 19-2014 para “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO” de acuerdo a los términos y alcance determinados en el mismo, el objetivo contractual para modernizar de manera integral el RPDMQ puede verse afectado o puede no ser cubierto en su totalidad, por lo que es recomendable ejecutar un proceso modificadorio del marco contractual con la finalidad de incluir productos y alcances que relacionen de manera técnica los entregables y permitan la consecución de los objetivos del proyecto.

De conformidad al análisis efectuado, es necesaria la incorporación de los siguientes productos adicionales: “E.80 Informe de implantación de procesos registrales” y “E.81 Informe de Implementación del Sistema Registral y Sede Electrónica”, la entrega de estos producto permitirá generar un vínculo con los entregables de los Subcomponentes: Procesos Registrales,

Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001 y Administración del cambio, no previstos en el contrato.



La vinculación de los nuevos productos permitirá subsanar problemas relacionados al diseño de los entregables, se dará paso a lo siguiente:

En el Subcomponente 2 Procesos Registrales, se genera el vínculo con el sistema registral informático.

En el Subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, se genera vínculo con los procesos registrales ya vinculados con el producto E.81 Informe de Implementación del Sistema Registral y Sede Electrónica generando la modificación de fechas de entregables posterior a la entrega del producto "E.80 Informe de implementación de procesos registrales" (se incluye en el alcance de este producto el vínculo), debiendo así actualizarse los productos ya entregados que por su naturaleza cíclica deban ser actualizados, y los nuevos productos incluirán este vínculo en su alcance.

En el Subcomponente 8. Administración del cambio, se genera vínculo con los procesos registrales y se coordina de manera que los siguientes entregables tengan relación con la ejecución de pruebas Beta del sistema de gestión registral, lo cual implicará un ajuste a los siguientes Entregables:

- E.76 Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización
- E.77 Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación

MODIFICACIONES A EJECUTAR

Se deberán modificar las cláusulas detalladas a continuación:

Cláusula Tercera.-

SEDE ELECTRÓNICA – SERVICIOS TELEMÁTICOS

Alcance

Se deberá incluir al final del alcance:

- Informe de arquitectura tecnológica WEB de la plataforma registral: Gestor Documental, Sistema Registral y Sede Electrónica.
- Constatación de instalación del Gestor Documental, Sistema Registral y Sede Electrónica en el hardware del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- Manuales técnicos de Gestor Documental, Sistema Registral y Sede Electrónica.
- Manuales de administración de Gestor Documental, Sistema Registral y Sede Electrónica.
- Manuales de operación de Gestor Documental, Sistema Registral y Sede Electrónica.
- Documentación de pruebas ALFA del sistema registral
- Documentación de pruebas BETA del sistema registral
- Acta de ingreso a producción.

En el apartado ENTREGABLES

En el C.2 Modernización integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

En el Subcomponente 2. Procesos Registrales, se deberán contemplar los siguientes cambios

Subcomponente Procesos Registrales	2. El consorcio Archivos Digitales MebSeventeenmile cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
80	Nuevo Entregable Informe de implantación de procesos registrales ¹ : Alcance: <ul style="list-style-type: none">• Informe que detalla el contenido de los manuales de los procesos registrales<ul style="list-style-type: none">○ Ficha del proceso<ul style="list-style-type: none">▪ Identificación del proceso: Macroproceso, proceso, código.

¹ Producto que deberá ser entregado posterior a la Entrega del Entregable E.81 Informe de Implementación del Sistema Registral y Sede Electrónica

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Breve descripción del proceso: Propósito, disparador. ▪ Interrelación de procesos: proveedores – insumos, clientes – productos ▪ Identificación del tipo de proceso ▪ Identificación del responsable del proceso ▪ Identificación del tipo de cliente ▪ Marco legal que afecta al proceso ○ Definición de política(s) del proceso de necesitarse ○ Diagrama de flujo ○ Descripción de las actividades de cada subproceso ○ Glosario de términos ○ Ficha del indicador(es) del proceso, que contiene: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del indicador ▪ Descripción ▪ Fuente ▪ Fórmula de cálculo ▪ Unidad de medida ▪ Frecuencia de la medición ▪ Línea base. ▪ Responsable de la medición del indicador ○ Anexos, de haberlos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento del avance hacia el cumplimiento de los objetivos de los procesos registrales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Generar información sobre el funcionamiento del proceso ○ Analizar la información ○ Tomar acciones para corregir y/o mejorar los procesos registrales
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En el Subcomponente 4. Sede Electrónica, se deberá incluir el entregable No. 80 “Informe de Implementación del Sistema Registral y Sede Electrónica”

Subcomponente 4.	El consorcio Archivos Digitales MebSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
Sede Electrónica	
Implementación	
81	<p>Nuevo Entregable: Informe de Implementación del Sistema Registral y Sede Electrónica: Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de arquitectura tecnológica WEB de la plataforma registral: Gestor Documental, Sistema Registral y Sede Electrónica. • Constatación de instalación del Gestor Documental, Sistema Registral y Sede Electrónica en el hardware del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. • Manuales técnicos de Gestor Documental, Sistema Registral y Sede Electrónica. • Manuales de administración de Gestor Documental, Sistema Registral y Sede

	<p>Electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de operación de Gestor Documental, Sistema Registral y Sede Electrónica. • Documentación de pruebas ALFA del sistema registral • Documentación de pruebas BETA del sistema registral • Acta de ingreso a producción.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En el Subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información, se deberán ejecutar los siguientes cambios:

Alcance

Se deberá modificar el alcance de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad, ya que en el contrato actual contempla sólo los procesos registrales.

- Nuevo alcance propuesto de la certificación bajo ISO 9001:2008: Certificación de los procesos registrales deberá vincularse al sistema registral.

Sin embargo es importante mencionar que la certificación (la certificación comprende el informe de la auditoría de certificación de la empresa certificadora que no implica necesariamente la obtención del certificado), del sistema de gestión de calidad y el de Seguridad de la Información, sólo se podrán alcanzar bajo las siguientes premisas:

- Personal asignado a trabajar específicamente en los sistemas de gestión de calidad como contraparte del RPDMQ: 3 colaboradores por cada sistema.
- Personal asignado a trabajar específicamente en los sistemas de gestión de seguridad de la información como contraparte del RPDMQ: 2 colaboradores por cada sistema.
- Competencia adecuada de la contraparte de acuerdo al sistema en que participe, esto es conozca la norma y la aplicación para la implementación.
- Involucramiento y apoyo de las Direcciones asociadas a los procesos.
- Cumplimiento de las directrices, dadas en los procesos por el Contratista, una vez que se definan por parte de los actores.
- Cumplimiento de fechas establecidas en los hitos principales.

Subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información	El consorcio Archivos Digitales MebSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
<i>Implantación de ISO 9001 y 27001</i>	
Entregables	
<i>Certificaciones de las normas ISO 9001:2008 y 27001</i>	
67	<p>Originalmente denominado: Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008, deberá decir:</p> <p>Informe de implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2008</p> <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación del sistema de gestión de calidad en función de los nuevos procesos registrales <ul style="list-style-type: none"> ○ Mapa macro de procesos ○ Matriz de Interrelación de procesos ○ Matriz de requisitos del usuario ○ Manual de los procesos que son parte del sistema de gestión de calidad ○ 6 procedimientos obligatorios de la norma ISO 9001:2008 ○ Manual de Calidad, que incluye la política y objetivos de calidad ○ Documentación adicional mínima² definida y generada por los actores de los procesos y que son parte del RPDMQ. • Informe de capacitaciones para abarcar a todo el personal del RPDMQ, para socializar el sistema de gestión, con una duración de 2 horas cada capacitación.³ • 1 informe de avance de la implementación del sistema de gestión, a los 30 días de entrega de los procesos registrales. • Informe de una auditoría interna a realizarse a los 45 días de entrega de los procesos registrales. • Acciones correctivas definidas para el cierre de las no conformidades encontradas en la auditoría interna. (trabajo conjunto consorcio – colaboradores del RPDMQ) • Informe de la auditoría de certificación bajo ISO 9001:2008⁴; • Acciones correctivas definidas para el cierre de no conformidades de la auditoría de certificación. (trabajo conjunto consorcio – colaboradores del RPDMQ)
68	<p>Actualmente denominado: Informe de auditoría de certificación en ISO 27001. Con el contrato modificatorio debería decir:</p> <p>Informe de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p>

² Documentación mínima se entiende como la mínima cantidad de documentos que permiten gestionar de manera adecuada un proceso. Pueden ser instructivos o procedimientos.

³ Producto que deberá ser entregado posterior a la entrega del Entregable E.80 Informe de implantación de procesos registrales

⁴ Producto que deberá ser entregado posterior a la entrega del Entregable E.80 Informe de implantación de procesos registrales

	bajo la norma ISO 27001:2013 ⁵ : Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Riesgos Intrínsecos • Informe de Riesgos residuales • Manual de procedimientos de controles • Plan de tratamiento de riesgos • Declaración de aplicabilidad de controles • Manual de procedimientos del SGSI • Cuadro de mando de seguridad de la información • Informe de auditoría interna del SGSI • Informe de auditoría de certificación ISO 27001 • Acciones correctivas definidas para el cierre de no conformidades de la auditoría de certificación. (trabajo conjunto consorcio – colaboradores del RPDMQ)
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota:

1. El informe de auditoría de certificación reflejará el estado del sistema de gestión sin embargo no implica su certificación
2. Las acciones correctivas serán definidas en conjunto, pero su implementación y seguimiento son de responsabilidad del personal del Registro de la Propiedad

En el Subcomponente 8. Administración del cambio, se deben ejecutar las siguientes modificaciones:

Subcomponente Administración del cambio	7.	El consorcio Archivos Digitales MbSeventeenmile cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
Ajustes a los Entregables una vez implementado el sistema de gestión documental		
75	Informe de los resultados alcanzados de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección ⁶ Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de dos dinámicas, una a efectuarse entregado el sistema y la siguiente al mes de entregado el sistema 	
76	Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización ⁷	

⁵ Producto entregado que deberá ser ajustado posterior a la entrega del Entregable E.81 Informe de Implementación del Sistema Registral y Sede Electrónica

⁶ Producto que deberá ser entregado posterior a la entrega del Entregable E.81 Informe de Implementación del Sistema Registral y Sede Electrónica.

⁷ Producto que deberá ser entregado posterior a la entrega del Entregable E.81 Informe de Implementación del Sistema Registral y Sede Electrónica.

	<p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades a realizarse serán basadas en charlas mensuales de dos horas • El personal a ser integrado serán los miembros del equipo de modernización y los directivos
77	<p>Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación⁸</p> <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe incluye una encuesta aleatoria al usuario del Registro de la Propiedad

⁸ Producto que deberá ser entregado posterior a la entrega del Entregable E.81 Informe de Implementación del Sistema Registral y Sede Electrónica.

En el apartado CRONOGRAMA DE TRABAJO, se realizan las siguientes modificaciones

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

Nota: Las actualizaciones se marcan en verde

ID	Componente	Tarea	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27
1	C.1 Digitalización																												
2	Subcomp1. Digitalización																												
3		Puesta en marcha De la Digitalización e indexación de imágenes																											
4	Subcomp2. Tecnologías de la Información																												
5		Compra de nueva Infraestructura Servidores																											
6		Compra de nueva Infraestructura Almacenamiento																											
7		Compra de nueva Infraestructura otros																											
8	C.2 Modernización del RPQ																												
9	Subcomp1. Marco Jurídico																												
10		Reuniones con Personal jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos																											

et

