

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

[Handwritten Signature] 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.

[Handwritten mark]

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>

A u

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
Ventanilla					
	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
Recaudaciones					
	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
Repertorio					
	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		
Distribución de Trabajo					
	FIFO automática según entrada de trámites por ventanilla	x			
	reasignación en caso de excepción		x		
	reportes				x
Gestión Registral					
	creación/mantenimiento de Folio Real (según casuística y funcionalidad acordadas con el RPDMQ; incluye interconexión y vínculo con Gestor Documental)	x			

Act

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

1.03 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

act

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 EI, 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)	x
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

10

	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 Mödiger 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