

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-176

Quito D.M., 23 de diciembre de 2015

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



23-Dic-2015
 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", el Consorcio Archivos Digitales Mebseventeenmile (Consortio) entre las actividades que realiza, ejecuta las referentes a la puesta en marcha y lineamientos de digitalización del acervo registral.

En función de lo anterior, debemos indicar el cumplimiento de los términos contractuales a través del protocolo de digitalización establecido (firma electrónica, lineamientos de la DINARDAP, tecnología de punta, recursos humanos y materiales, etc.); y, la visualización de las imágenes digitalizadas a través del gestor documental, con el objetivo de facilitar la conversión de libro a folio real.

De conformidad con el contrato suscrito del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", en la hoja protocolizada con número 0000023 y en las páginas número 41 y 42, indican el número de metadatos que indexará el contratista según el tipo de folio, al respecto debemos calificar lo siguiente:

- A. El sistema SISREL está diseñado y siendo parametrizado para gestionar los folios: real, cronológico y personal de conformidad con lo requerido por la normativa de la DINARDAP.
- B. EL numeral 1 de del texto contractual de la hoja protocolizada con número 0000023 y en el número de página 41 del contrato, indica que el indexamiento de actas relacionadas con folio cronológico excepto los de propiedad horizontal contemplarán 9 metadatos; cabe resaltar que reuniones de visionamiento efectuadas con el RPDMQ se establecieron más de 9 campos de datos que permitirán registrar los metadatos necesarios orientados a relacionar las actas cronológicas con los folios reales que se crearán y vincularán; los cuales podrán ser indexados para búsqueda de folios con sus actos cronológicamente ordenados.
- C. En el numeral 2 de del texto contractual de la hijo protocolizada con número 0000023 y en el número de página 41 del contrato, se indica que el indexamiento de las actas de propiedad horizontal tendrán un promedio de 380 metadatos; al respecto debo indicar que el sistema de información SIREL, con base en el diseño transaccional y funcional

visionado con el RPDMQ para creación de folios reales, contempla la inclusión de los metadatos que sean necesarios para el registro en caso de propiedad horizontal (no se limita a 380).

- D. En el numeral 3 del texto contractual de la hoja protocolizada con número 0000023 y en página número 42 del contrato, se indica que el indexamiento de las actas personales se debe realizar con 8 metadatos; ante lo cual se identificó que el acervo registral del RPDMQ oficialmente es organizado y administrado bajo la técnica de folio personal, por lo cual el proceso de digitalización contempló a este numeral como el lineamiento contractual para dimensionar lo referente al registro de metadatos vinculado con las actas desmaterializadas y cargadas en el gestor documental. Dentro del protocolo de digitalización, en mutuo acuerdo con el RPDMQ y la empresa fiscalizadora del contrato, se definieron dos fases para el registro de metadatos: Fase 1, contempla la carga de actas con el registro de 5 metadatos al cual se denominó indexamiento básico; y, Fase 2, consiste en completar el registro de los 3 metadatos restantes los cuales deben ser definidos con aval del RPDMQ.

EL Consorcio estima pertinente que los 3 metadatos (un metadato es un dato, no un conjunto de datos) que se deban registrar en la Fase 2 de digitalización sean:

- A. Fecha de inscripción.
- B. Compareciente principal por tipo de acto (se requiere definición del RPDMQ con la finalidad de determinar el dato a ser cargado por tipo de acto).
- C. Parroquia.

Con la finalidad de agilizar el proceso de registro de metadatos se utilizará como información referencial la base de datos de Indexes y prohibiciones del sistema SISREC.

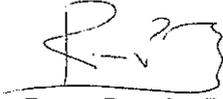
Por último, en lo referente a los libros de custodia (libros antiguos) que técnicamente no tienen la posibilidad de identificar separación entre actas y tampoco metadatos (debido a su estado de conservación propia de la edad del libro, formatos de libros de esa época y el lenguaje castellano en el que fueron redactados); para su digitalización proponemos lo siguiente:

- a) Con la finalidad de conservar la originalidad del documento registral que podría ser considerado como patrimonio de la ciudad, será digitalizado de manera íntegra, bajo la figura de LIBRO.
- b) Considerando la figura de libro, será desmaterializado bajo esta unidad digitalizada (LIBRO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE).
- c) Con la finalidad de facilitar el acceso a la información, se establecerán 3 metadatos básicos: Sub-serie, año y volumen o cuantía.

Se anexa al presente el estudio de metadatos y migración de información en el que se basa esta propuesta.

Por la atención brindada le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón

Gerente de Proyecto

CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

Anexo:

Informe de Metadatos y Migración

Circular 020 de la DINARDAP Art. 61.

En la tabla adjunta número uno, se listan los metadatos exigidos por la DINARDAP y en dicha tabla se homologa el cumplimiento del actual sistema SIREL 2.0 del RPDMQ para dar cumplimiento a dicha normativa.

El criterio de homologación queda relacionado según la siguiente tabla.

Circular 020 DINARDAP, Art. 61 Campo	Sistema electrónico de indexación Matriz de Folio Real
Identificación	Aplica
Razón Social	Aplica
Apellidos	Aplica
Nombres	Aplica
Tipo de Contrato	Aplica
Contraparte/COMPARECIENTE	Aplica
Tipo de Compareciente	Aplica
Numero de Inscripción	Aplica
Fecha de Inscripción	Aplica
Clave Catastral	A ser determinado
Descripción del Bien	Aplica
Libro	No Aplica (es electrónico)
Provincia	Aplica
Zona	Aplica
Superficie	Aplica
Lindero - Orientación	Aplica
Lindero - Descripción	Aplica
Parroquia	Aplica
Cantón	Aplica
Cuantía	Aplica
Identificador Único Sistema Remoto	A ser determinado
Numero de Juicio	No aplica (folio personal)
Estado	Aplica
Ubicación del Dato	A ser determinado
Última Modificación Fuente	Aplica

Notaría	Aplica
Cantón de la Notaría	Aplica
Fecha de Escritura	Aplica

La metodología solicitada para el ingreso de esta información en el sistema según el contrato suscrito por el Consorcio en conjunto con el RPDMQ es que esta metadato deberá ser ingresada en el momento que se creen los Folios. Al relacionar la tabla adjunta es que hoy con el sistema actualmente instalado es que se da cumplimiento pleno a dicha normativa.

Respecto a la Indexación de Actas de folio cronológico, Indexación de actas de propiedad horizontal, indexación de actas de folio Personal en el contrato suscrito NO se solicitan los tipos de metadatos quedando abierta la posibilidad de interpretar dicho cumplimiento.

Las Actas que hoy se están digitalizando para construir el acervo documental que contemplan tanto Folio Personal como cronológico, propiedad ordinaria como horizontal y la metadato se ha estandarizado llegando a los 8 metadatos de común acuerdo con el RPDMQ.

Hoy se están cargando 5 metadatos definidos como:

- Repertorio
- Numero de Inscripción
- Subserie
- Cuantía
- Año

Para poder cumplir con los 3 metadatos faltantes es que se realizará un procedimiento automatizado cruzando las tablas de Índices ya depurados que nos ha entregado el RPDMQ tanto de prohibiciones, propiedades y cancelaciones.

Se realizará una taller con la contraparte del RPDMQ para determinar qué datos de esas tablas (todo campo de la tabla puede ser índice) se utilizarán para desarrollar dicho procedimiento, debido a que es el Registro el responsable y conocedor de la relevancia de la información de los datos en el índice, sugerimos que este taller se desarrolle el jueves 7 de enero de 2016.

En este sentido es que se ha definido que al metadato para la carga en el gestor documental según.

Migración de la información SISREC a SIREL:

La información a ser migrada se realizará 100% al módulo de gestión documental de SIREL 2.0 y no al de Folio Real ya que esta información es un respaldo histórico que no tiene relación a la estructura de la creación de los nuevos Folios Reales en la ciudad y será información para consulta.

Migración de la información de los Planos (mapas):

Los planos se pueden migrar a SIREL, creando una nueva sub-categoría en la cual se podrán organizar según la siguiente metadato encontrada en planilla Excel que se adjunta.

- Número de Inventario
- Descripción del expediente

- Parroquia
- Ubicación de la caja (Bodegas de la empresa RANSA)
- Observaciones

Certificados RTF:

Por parte del RPDMQ se requiere definir la estructura de carpetas en el Gestor Documental pero dado a su estructura estos se pueden clasificar su metadato de la siguiente manera:

- Número de Oficio
- Fecha de Ingreso

De necesitarse más información esta deberá realizarse por medio del motor de búsqueda del Gestor Documental.

Tarjetas RTF:

Por parte del RPDMQ se requiere definir la estructura de carpetas en el Gestor Documental pero dado a su estructura estos se pueden clasificar su metadato de la siguiente manera:

- Número de Certificado
- Fecha de Ingreso

De necesitarse más información esta deberá realizarse por medio del motor de búsqueda del Gestor Documental.

Migración de Índices:

Los índices a migrar según las bases de datos encontradas son las de Prohibiciones, Propiedades y Cancelaciones.

Estas Tablas se migrarán en formato de metadatos complementando las actas en proceso de digitalización de ser posible, de existir inconsistencias se podrán migrar como metadatos.