

Quinindé, 11 de octubre del 2021

Memorando 001-N-AA-RPQ-2021

**PARA:** DRA. DANNY MARIA BARRIOS  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD CANTÓN QUININDÉ**

**DE:** SR. WALTER QUIÑONEZ  
**TECNICO DE ARCHIVO**

**ASUNTO:** CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DIRECTA PARA LA  
DIGITALIZACION E INDEXACIÓN EN UN GESTOR DOCUMENTAL  
DE LOS LIBROS Y QUE REPOSAN EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ.

#### **ANTECEDENTES**

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece que la administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación.

Con fecha 13 de noviembre del 2018, mediante Registro Oficial Edición Especial N.- 613, fue publicada la ordenanza que norma la Organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, donde se le otorga autonomía financiera.

El artículo 10 de la Ordenanza menciona anteriormente, ordena que conforme lo establece el Art. 27 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, la representación legal, judicial, administrativa, financiera y registral, del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, es competencia de su titular.

El artículo 5 de la Ordenanza que rige al Registro de la Propiedad, dispone que el monto máximo de gastos por transacción, no podrá superar los US\$ 10 000.00 (diez mil dólares), en los casos de cuantía superior a la anteriormente expuesta, requerirá la autorización escrita del Alcalde o Alcaldesa.

**Que**, mediante memorando interno Nro. 328-RPQ-I-2021, con fecha 31 de agosto del 2021 la Dra. Danny María Barrios – Registradora de la Propiedad, solicita la Elaboración de necesidad para digitalización de Libros Registrales, en cumplimiento del Plan de Mejoras para cumplimiento de lo propuesto en la clasificación de la DINARDAP, además en dicho

memorando se solicita el apoyo al Área de Sistemas para que colabore técnicamente en este proceso.

## **BASE LEGAL**

### **LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

Con el fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento en los siguientes artículos;

**Que**, el art. 1 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen las entidades.

**Que**, el art. 27 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.

**Que**, el art. 24 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, las Entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.

**Que**, el art. 95 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública, menciona que se observa el mismo procedimiento previsto en el artículo 94 del cuerpo legal en referencia, para los procesos de adquisición de bienes o servicios únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor.

### **RESOLUCIÓN 72-SERCOP**

**Que**, el art. 330 menciona que los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos

a través del procedimiento de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- Que no consten en los catálogos electrónicos en el catálogo dinámico inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados;
- Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC, o;
- Que, aunque conste en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

#### **TIPO DE CONTRATACIÓN SUGERIDA.**

- Consultoría Contratación Directa

#### **OBJETIVO GENERAL.**

Realizar la Contratación de Consultoría directa para la Digitalización e Indexación en un gestor documental de 2,602 libros y que reposan en el área de archivo del registro de la propiedad del cantón Quinindé.

#### **ALCANCE.**

El alcance de la presente, es la **Contratación de Consultoría Directa para la Digitalización e Indexación en un gestor documental de los libros registrales que reposan en el área de archivo del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé**, ubicado en la parroquia Rosa Zarate, Cantón Quinindé, Av. Simón Plata Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia.

#### **JUSTIFICACION**

Según el **Art. 13 del Reglamento a Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos**, contempla: *“De la seguridad de la información. - La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de conformidad con la ley... La integridad y protección de los registros de datos públicos es responsabilidad de las instituciones del sector público y privado, a través de sus representantes legales y las personas naturales que directamente los administren”*.

Según el **art. 18 de la Constitución de la República del Ecuador** indica que, *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar,*

*producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley.*

Según el **art. 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública** señala que *“La presente Ley garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República del Ecuador, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. Que persigue los siguientes objetivos: d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado...”*

Según el **artículo 10 de la misma Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública** establece que: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública.”*

Según el **art. 26 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos** señala que *Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligación de mantener la información en soporte físico como determinar las diferentes*

*normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado.*

Según **art. 14** de la **Norma de Digitalización de la DINARDAP**, indica que, con la implementación de la digitalización, se pretende:

- 1. “Unificar y estandarizar los procesos de digitalización que se llevan a cabo dentro de los Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad.*
- 2. Facilitar y automatizar los procesos de captura, reduciendo al máximo el tiempo de operación.*
- 3. Creación de reproducciones exactas de documentos originales en un soporte de larga duración.*
- 4. Posibilitar la prestación de servicios por medios telemáticos con el fin de mejorar la relación entre la ciudadanía y la Administración.*
- 5. Fomentar la utilización del Archivo Digital, como repositorio único de documentos electrónicos del Gobierno del Ecuador.*
- 6. Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de las instituciones.*
- 7. Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente y crear una "copia de seguridad" para el material deteriorado como libros o documentos quebradizos...”*

Por las justificaciones anteriores y las normativas indicadas, se considera una necesidad institucional primordial el proceso de digitalización de los libros del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.

En la actualidad, el buen uso de herramientas y suministros tecnológicos en las instituciones públicas es de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y lograr una mayor eficiencia en el flujo de trabajo en todas las áreas, así como también brindar un mejor servicio al ciudadano y un mejor trabajo interno.

En nuestra dependencia se manejan procesos institucionales, registrales y de apoyo diariamente, siendo los procesos registrales, los generadores de valor de nuestra institución ya que son los responsables de emitir certificados de diversas índoles y de realizar las

inscripciones en el ámbito registral y mercantil, dichos procesos son los que son facturados diariamente en las ventanillas de recaudación de nuestra institución.

Estas inscripciones desde un inicio del Registro de la Propiedad fueron grabadas físicamente en lo que conocemos como libros registrales, y mediante estos mismos libros se siguen realizando certificados, dependiendo de la necesidad y solicitud del usuario.

Como área de archivo encargado de gestionar y dar un buen uso y mantener un continuo y estructurado orden de los libros físicos que reposan en la institución, veo de suma prioridad la necesidad de tener un sistema mediante el cual se pueda digitalizar todos los libros registrales ya empastados y perchados y todos los nuevos libros que se van generando conforme a las labores diarias registrales.

Actualmente se puede ratificar que los libros registrales no se encuentran digitalizados ni alojados en un aplicativo donde se puedan posteriormente visualizar y en virtud de la automatización de procesos, se debe buscar un proceso mediante el cual estos libros físicos se encuentren digitalizados, ya que este proceso generaría un sin número de ventajas en los procesos que se manejan dentro de la institución.

Además de la digitalización, se necesitaría un proceso de indexación para los libros ya digitalizados, para especificar sus conceptos de búsquedas, y sus términos de consulta a realizarse.

Y para finalizar esos libros ya digitalizados e indexados, deberán de ser alojados en un sistema tecnológico para la gestión de los archivos que se generen, donde se pueda manejar toda esta masiva información desde una interfaz de usuario amigable y entendible.

### **INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE.**

El Registro de la Propiedad, tiene jurisdicción en el Cantón Quinindé Provincia de Esmeraldas para lo cual cuenta con un área de archivo donde se tienen 2,602 libros hasta el 2019; por su parte del 2020 hasta la actualidad un total de 284 libros registrales se encuentran escaneados mediante un módulo de digitalización parcial del sistema SGIR que trabaja anexo a nuestro sistema registral SIRE.

**DETALLES GENERALES DE LOS LIBROS REGISTRALES QUE SE DESEAN DIGITALIZAR MEDIANTE EL DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DIRECTA PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN UN GESTOR DOCUMENTAL DE LOS LIBROS REGISTRALES QUE REPOSAN EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUINDÉ.**

Actualmente el Registro de la Propiedad del Cantón Quindé cuenta con un área de 5 metros de ancho por 30 metros de largo, donde reposan libros físicos registrales en los cuales se ha plasmado los diversos actos registrales y mercantiles, el total de estos libros se encuentran indicado en el siguiente cuadro:

Descripción	Total	Observación
Total de libros físicos registrales no escaneados hasta el año 2019	2602	Sin Digitalizar, Sin Indexar y sin vincular a un gestor de documental
Total de libros registrales escaneados	284	Escaneadas en el Modulo del SGIR

**CONCLUSION.**

Se constata la necesidad de contratación de la consultoría directa para la digitalización e indexación en un gestor documental de los libros registrales que reposan en el área de archivo del registro de la propiedad del cantón quindé.

**RECOMENDACIONES**

En virtud de lo expuesto y luego del análisis de necesidad de realizar un proceso de contratación de una consultoría directa para la digitalización de una cantidad de los libros registrales, se recomienda que se realice la contratación directa con un proveedor que ofrezca solventar las tres necesidades expuestas:

**Digitalización**

(Digitalizar los libros registrales, asegurando la calidad de imagen y cumpliendo las normativas de digitalización.)

### **Indexación con amplios parámetros**

Indexar cada uno de los archivos digitales mediante cadenas fijas y generales de identificación

### **Gestor Documental.**

Herramienta tecnológica destinada al manejo y visualización de los libros registrales que se incluyen en el proceso de digitalización, y de los que a partir del proceso serán escaneados y subidos al gestor por el área de archivo

Y como punto tecnológico adicional obligatorio, que nos brinden una sincronización entre datos existentes en nuestro sistema registral actual SIRE y el gestor documental a implementar.

Se recomienda por la competencia profesional, que la designación del Administrador de Contrato (Orden de Compra), pertenezca al área de sistemas.

**Se adjunta los términos de referencia de la necesidad planteada.**

Atentamente

SR. WALTER QUIÑONEZ

**TECNICO DE ARCHIVO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN QUINDÉ**