

**Memorando Nro. MEMO-RPCC-2021-0107**

**Cuenca, 30 de noviembre de 2021**

**PARA:** Ing. Priscila Johanna Vazquez Murillo  
**Directora Financiera**

Ing. Bertha Cecilia Morales Sangurima  
**Jefe de Tecnologías de la Información de Comunicación (E)**

Mgs. Miryam Judith Gonzalez Morocho  
**Directora de Servicios Registrales**

**ASUNTO:** Resolución RA-RPCC-022-2021

De mi consideración:

Luego de un cordial saludo, por medio del presente remito para su conocimiento y demás fines pertinentes, un ejemplar de la Resolución RA-RPCC-022-2021, de fecha 29 de noviembre del presente año, mediante la cual se resuelve **“APROBAR EL PROYECTO DENOMINADO DIGITACIÓN, DEPURACIÓN E INDEXACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DEL SISTEMA REGISTRAL DE LOS AÑOS 1948 A 1843”**; así como los documentos habilitantes.

Con sentimientos de consideración y estima, suscribo.

Atentamente,



Dra. Andrea Catalina Brasales Jimenez  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA**

Copia:  
Dr. Jorge Wilfrido Balarezo Coronel  
**Director de Asesoría Jurídica**

NUT: RPCC-2021-3413



Proyecto

**“Digitación Depuración e Indexación de  
información en el archivo del Sistema  
Registral de los años 1948 a 1843”**

Tiempo de ejecución: 24 meses

Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca



Noviembre de 2021

Revisiones realizadas a este documento:

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma</b>
Primera	01/09/2021	Ing. Johanna Vázquez.	
Segunda	17/11/2021	Ing. Johanna Vázquez.	

# 1.- Introducción

## 1.1.- Antecedentes

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, con la finalidad de mejorar continuamente sus procesos institucionales, luego de implementar nuevas funcionalidades y sistemas informáticos para las distintas dependencias de la Institución, se ha visto en la necesidad de ejecutar un proceso de depuración y validación de la información contenida en sus repositorios digitales de datos de los años 1948 a 1843.

En el año 2013 se realizó el proceso de digitalización de los tomos comprendidos entre los años 1985 y 1935, realizando la indexación y digitación parcial de la información que se encuentra en el archivo registral. La ejecución de las actividades fue realizada por funcionarios del área de Operaciones Registrales, la información generada se ingresó en el nuevo sistema de búsquedas desarrollado para la institución, sin embargo, al no estar completa y debido a su constante uso se ha visto la necesidad de continuar con su actualización.

Como se mencionó, la información generada por dicho proyecto no corresponde a un levantamiento de datos de la totalidad de los tomos del archivo registral, sino únicamente la información que contienen los libros de Propiedad Mayor y Propiedad Menor.

En los años 2018 - 2021 se ejecutó el proyecto denominado “*Auditoría de Fichas Registrales*” los cuales se desarrollaron en cuatro etapas, que tenía por objetivo la depuración de fichas registrales que implique mejoras en los procesos de revisión de información, cambios en la gestión de los procesos internos, así como disponer de sistemas informáticos que suministren la información necesaria cuando el usuario lo requiera.

En el año 2021 se concluye y finalizada la cuarta etapa del proyecto “Auditoría de Fichas Registrales” el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca cumpliendo con las disposiciones de la “Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos” (DINARDAP) ha enfocado su gestión a culminar con la digitación, depuración e indexación de la información que reposa en el archivo digital de la institución.

## 1.2.- Base legal

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, con la finalidad de mejorar continuamente sus procesos institucionales y respaldado por la “LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS” que en su artículo 15 expresa: *“Administración de registros. - Los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente ley y en la normativa pertinente para cada registro, en lo que respecta a:*

- 1.- Registro Civil: Llevará su registro bajo el sistema de información personal;*
- 2.- Registro de la Propiedad: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real;”*

A su vez, el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, dando cumplimiento a la resolución emitida por la DINARDAP Nro. 020NGDINARDAP2013 realizo el proceso de digitalización de la información del archivo físico con la que, según su artículo 14, 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.*
- 8. Ofrecer a las instituciones oportunidades para el desarrollo de su infraestructura técnica y para la formación técnica de su personal.*
- 9. La creación de un único punto de acceso a documentos de distintas instituciones que se refieren a una determinada materia.*

10. La implementación de una "reunificación virtual" de colecciones y fondos de procedencia única, pero que en la actualidad se encuentran muy dispersos."

### 1.3.- Alcance

- El proyecto "**Digitación Depuración e Indexación de información en el archivo del Sistema Registral de los años 1948 a 1843**" pretende digitar y/o indexar un universo aproximado de 278.000 movimientos que no se encuentran cargados a la base de datos del Sistema Registral en un tiempo de 2 años con la información que contiene los libros de propiedades, cancelaciones, demandas, embargos, hipotecas, prohibiciones, sentencias, patrimonios familiares, prendas agrícolas, servidumbres, matriculas, prestamos entre otros, de los años 1948 al 1843.

### 1.4.- Visión del Proyecto

#### 1.4.1.- Objetivos del Proyecto

El Objetivo General es: **Digitar, indexar y corregir la información de los libros faltantes en el archivo digital del Registro de la Propiedad de Cantón Cuenca con el fin de aportar a la optimización del tiempo de elaboración de inscripciones y certificados**; para lograrlo se han definido algunos objetivos específicos, los cuales detallamos a continuación:

<b>Objetivo Específicos</b>	<b>Descripción</b>
OB01	Gestionar contratación de personal, compra y/o alquiler de equipos informáticos y suministros de oficina.
OB02	Digitar la información de intervinientes, notarios, parroquias, fechas de inscripción y repertorios de los años 1948 al 1843.
OB03	Indexar y/o corregir la indexación los archivos digitalizados de los años 1948 al 1843.
OB04	Digitalizar actas faltantes o que su estado no sea legible en el archivo digital.
OB05	Desarrollar el aplicativo para la digitación e indexación de la información y su respectivo soporte y actualización según las necesidades del proyecto.

## 1.4.2.- Hitos del Proyecto

Para el proyecto, se han definido los siguientes hitos

Hito	Descripción
<i>HI01</i>	Gestión de contratación de personal, compra y/o alquiler de equipos informáticos y suministros de oficina.
<i>HI02</i>	Digitación de 278.000 movimientos con la información que contiene los libros registrales desde el año 1948 al 1843..
<i>HI03</i>	Indexación o corrección del 100% de movimientos faltantes o erróneos encontrados.
<i>HI04</i>	Digitalización del 100% de las actas faltantes o poco ilegibles identificadas.
<i>HI05</i>	Desarrollo y soporte del aplicativo atendiendo el 100% de los requerimientos y requisitos del proyecto.

### 1.4.2.1- Entregables del Proyecto

Al finalizar el proyecto, se entregarán los siguientes documentos:

Entregable	Descripción
<i>EN01</i>	Contratos de personal y facturas de compra y/o alquiler de equipos informáticos y suministros de oficina.
<i>EN02</i>	Reporte mensual de 11616 movimientos ingresados al sistema registral.
<i>EN03</i>	Reporte mensual de indexación de movimientos faltantes o erróneos encontrados.
<i>EN04</i>	Reporte mensual de digitalización de actas faltantes o poco ilegibles encontradas.
<i>EN05</i>	Módulos de Digitación de Movimientos Antiguos y Consulta de Índice.

## 2.- Organización del Proyecto

### 2.1.- Periodicidad del Proyecto

Antes de iniciar la ejecución del proyecto, es necesario definir el proceso que garantizará una correcta ejecución del mismo. A continuación, detallaremos cada una de las etapas planificadas dentro del ciclo de vida del proyecto.

#### **Inicio:**

- Generación del Acta de Constitución del Proyecto.
- Sociabilización del proyecto entre los funcionarios de la Institución.
- Determinación de los periodos de los que se generaran la digitación y/o indexación de información basado en el criterio de las autoridades de la Institución.
- Coordinación con el funcionario encargado del archivo registral para el uso, movilización y digitalización de los tomos.

#### **Organización y Preparación:**

- Capacitación del personal contratado para el proyecto en temas de conocimientos generales respecto a las actividades y terminología usada en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca y en el manejo del aplicativo.
- Determinación de los procesos a ejecutar para la digitación y/o indexación de la información.
- Definición de los requerimientos informáticos para el módulo de digitación de movimientos antiguos.
- Definición de tareas para los funcionarios asignados al proyecto.

#### **Ejecución del Proyecto:**

- Comprobación de la existencia de la digitalización del acta, de no existir se procede a digitalizar.
- Comprobación de la indexación del acta, de no existir o estar errónea se procede a su indexación o corrección.

- Digitación de la información que contiene en el acta (de intervinientes, notarios, parroquias, fechas de inscripción y repertorios).
- Desarrollo del módulo de digitación de movimientos antiguos.
- Pruebas de operación del módulo.

**Cierre:**

- Consolidación de la información ingresada en el sistema.
- Generación de los documentos de Cierre del Proyecto.

**Periodicidad:**

La ejecución de este proyecto está planificada para finalizar en 24 meses de acuerdo a la línea base resultado del análisis de la información del archivo digital de 1948 a 1843 que reposa en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, habiendo encontrado un aproximado de 278000 movimientos registrales no digitados ni indexados. Anexo II

## 2.2.- Estructura Organizacional



Todo el personal que ejecutará las tareas relacionadas a este proyecto deberá ser contratado con el presupuesto asignado al mismo. Se deberán coordinar las acciones necesarias para ejecutar la contratación de personal, así como de la asignación de recursos materiales necesarios para el trabajo diario de dichos funcionarios.

## 2.3.- Responsables del Proyecto

Para la ejecución de este proyecto, será necesario que la Institución designe o contrate a los funcionarios que serán responsables de las actividades a ejecutarse como parte de la planificación del proyecto, según lo especificado a continuación:

- Jefe de Proyecto (1 funcionario)
- Técnico Operativo (1 funcionario)
- Técnico TIC's (1 funcionario)
- Asistente Operativo (10 funcionarios)

## 3.- Requerimientos y Cronogramas

### 3.1.- Infraestructura y Equipos de trabajo

Para este proyecto, se necesitará de equipos de computación, escaneares de cama plana y suministros de oficina para los funcionarios asignados al proyecto, cuyo costo será cargado al presupuesto asignado para el proyecto.

### 3.2.- Procesos de Trabajo y Personal

De acuerdo a lo planificado a ejecutar dentro del proyecto, existen actividades generales que deberán ejecutarse a lo largo del mismo:

#### **Jefe de Proyecto.**

- 1.- Realizar informes mensuales sobre el avance del proyecto.
- 2.- Comunicar y coordinar con las autoridades acerca del avance del proyecto y todo aquello que se considere de interés.
- 3.- Analizar el avance y cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los indicadores de cumplimiento mensual.
- 4.- Implementar cambios o mejoras enfocados cubrir posibles falencias que dificulten el cumplimiento de las metas propuestas.
- 5.- Generar información para el cumplimiento del artículo 7 de la LOTAIP "LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA" en lo que compete al literal K y su Reglamento.

6.- Publicar la información de avances mensuales del proyecto en el sistema municipal de Gestión de POA's.

7.- Realizar las actividades del Asistente Operativo.

#### **Técnico de TIC's.**

1.- Desarrollar el Modulo de digitación de movimientos antiguos

2.- Desarrollar el Modulo de consulta de índice.

3.- Gestionar con la Jefatura del Proyecto las necesidades de mejoras o cambios a fin de dar cumplimiento a las metas propuestas.

4.- Desarrollar mejoras en los módulos informáticos del proyecto.

5.- Dar soporte técnico a los equipos informáticos del personal del proyecto.

6.- Dar soporte técnico en cuando a base de datos de la información generada en el proyecto.

7.- Realizar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

8.- Realizar reportes de base de datos según la Jefatura del proyecto así lo solicite.

#### **Técnico Operativo.**

1.- Distribuir el trabajo por Tomos de acuerdo al número de actas que en ellos se encuentre.

1.1.- Revisar el número de actas por tomo

1.2.- Distribuir de manera semanal la carga de trabajo en razón de numero de actas.

2.- Informar y supervisar el avance semanal de la carga de trabajo entregada en razón de cumplir las metas propuestas.

3.- Realizar informes semanales sobre el avance del trabajo para dar cumplimiento a las metas del proyecto.

4.- Realizar las actividades del Asistente Operativo.

#### **Asistente Operativo.**

1.- Cotejar la información del archivo digital contra el tomo físico para verificar su existencia, tanto que el acta este digitalizada como que sea legible.

1.1.- Verificar la existencia del Tomo en el archivo físico de RPCC.

1.2.- Verificar la existencia del acta en el archivo físico.

1.2.1.- Notificar en el caso de no existir el acta a la Dirección de Servicios de Operación Registrales.

1.2.2.- Cumplir el procedimiento que la autoridad competente solicite.

1.3.- Verificar la existencia del Tomo en el archivo digital de RPCC.

1.4.- Verificar la existencia del acta en el archivo digital.

1.4.1.- Depurar el acta faltante revisando que no exista un objeto que impida su correcta digitalización.

1.4.2.- Definir el tipo de digitalización dependiendo del estado del acta.

1.4.3.- Digitalizar el acta.

1.4.4.- Agregar mediante el uso del equipo informático (computador) y un software de edición de documento en formato portable (pdf) al archivo digitalizado a el acta faltante.

1.5.- Verificar que el acta existente sea legible.

1.5.1.- Depurar el acta ilegible revisando que no exista un objeto que impida su correcta digitalización.

1.5.2.- Definir el tipo de digitalización dependiendo del estado del acta.

1.5.3.- Digitalizar el acta.

1.5.4.- Reemplazar mediante el uso del equipo informático (computador) y un software de edición de documento en formato portable (pdf) al archivo digitalizado a el acta ilegible.

2.- Comprobar la indexación del acta.

2.1.- Revisar la información de: número de folio inicial, número de folio final. Año, libro, numero de inscripción y numero de página.

2.2.- Comprobar por medio del Módulo de digitación de movimientos antiguos que la información del paso 2.1 exista.

2.2.1.- Ingresar mediante el Modulo de digitación de movimientos antiguos la información.

2.3.- Comprobar por medio del Módulo de digitación de movimientos antiguos que la información del paso 2.1 este completa y sea correcta.

2.3.1.- Ingresar mediante el Modulo de digitación de movimientos antiguos la información verificada.

3.- Digitar la información que se encuentra en el acta.

3.1.- Leer detenidamente el acta digital.

3.2.- Extraer la información de: intervinientes, notarios, parroquias, fechas de inscripción y repertorios.

3.3.- Ingresar la información del paso 3.2 por medio del Módulo de digitación de movimientos antiguos.

El detalle de la ejecución de las actividades y la obtención de los entregables se adjunta en el Anexo III.

### 3.3.- Distribución de actividades dentro del proyecto

De acuerdo al análisis de la línea base obtenida del archivo registral digital se han encontrado un aproximado de 278.000 movimientos, esto según el proyecto de digitalización ejecutado en años anteriores más se debe considerar que estos podrían contener errores de varios tipos como nomenclatura, numeración, entre otros, es por ello que se han asignado, según el cálculo siguiente, una cantidad redondeada de movimientos por funcionario (Asistente Operativo y Técnico Operativo).

Periodo	Funcionarios	Movimientos/Hora	Movimientos/Día	Días laborables	Movimientos/Mes	Movimientos/Año
2022	11	6	48	22	11.616	139.000
2023	11	6	48	22	11.616	139.000
<b>TOTAL</b>						<b>278.000</b>

Cabe indicar que las actividades operativas en el desarrollo del proyecto, se ha dividido para los 10 Asistentes Operativos más 1 Técnico Operativo, el Técnico de TIC's posee actividades propias de su función al igual que el Jefe de Proyectos sin embargo se consideran las funciones del Asistente Operativo como parte de las actividades del Jefe de Proyecto a nivel de apoyo y mitigación de riesgos.

## 4.- Análisis de Requerimientos Proyecto

### 4.1.- Requerimientos Técnicos.

El presente proyecto tiene como objeto **Digital, indexar y corregir la información de los libros faltantes en el archivo digital del Registro de la Propiedad de Cantón Cuenca con el fin de aportar a la optimización del tiempo de elaboración de inscripciones y certificados**, para desarrollar esta actividad es necesario contar con 13 equipos informáticos, 2 escáneres (mínimo) y el software que permita la ejecución de la misma.

En cuanto a las características técnicas de los equipos informáticos los requisitos mínimos son los siguientes:

<b>Cantidad</b>	<b>Parte.</b>	<b>Descripción.</b>
13	Procesador	mínimo décima generación
	Velocidad del reloj del procesador	Mínimo 2.9 GHz
	Frecuencia turbo máxima del procesador	Mínimo 4.3 GHz
	Cache	Mínimo 12 MB
	Numero de núcleos	Mínimo 6 cores
	Numero de subprocesos	Mínimo 12 hilos
	Disco	Mínimo: 256GB en SSD Mínimo: 500GB en HDD de 7200 RPM
	Memoria	Mínimo 8GB DDR4 2666 MHz
	Tarjeta de red	10/100/1000
	Tarjeta grafica	Integrada o discreta
	Mouse y teclado	MOUSE OPTICO USB / TECLADO USB de la misma marca del equipo
	Puertos usb	Integrado, mínimo: 2 USB 3.0 (o superior)
	Puerto lan rj-45	Si, integrado
	Camara	Si, integrado
Pantalla	Mínimo 21" LED, Alta definición Widescreen, Antirreflejo	

En cuanto a los equipos de escaneo las características mínimas son las siguientes:

<b>Cantidad</b>	<b>Parte.</b>	<b>Descripción.</b>
2	Resolución	Hasta 600 ppp
	Velocidad de escaneo	60 ppm / 120 ipm
	Ciclo de trabajo diario	Ciclo de trabajo diario recomendado: 5.000 páginas
	Formatos del archivo digitalizado	PDF, JPEG, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR)
	Conectividad	Ethernet 10/100/1000 o host USB de alta velocidad
	Escáner de superficie plana	Todos los medios del AAD, sobres, etiquetas, tarjetas, libros

Por otro lado, en razón del aplicativo que permita la consulta e ingreso de la información deberá cumplir con las siguientes características:

El módulo de digitación de movimientos antiguos deberá ingresar en el sistema registral la información que permita a los funcionarios de operaciones registrales realizar las búsquedas necesarias para la generación de certificados e inscripciones, basado en los nombres de los

intervinientes, parroquia a la que pertenece el inmueble, año de inscripción y número de inscripción.

El módulo de consulta de índice permitirá a los asistentes operativos consultar la base de datos de la institución e informar el año de inscripción, el libro, folio inicial, folio final, número de hoja y número de inscripción del acto si es que lo hubiera. Caso contrario permitirá el ingreso del índice faltante.

#### **4.1.1.- Requerimientos de personal**

Con la finalidad de garantizar la correcta ejecución del proyecto, se requiere la inclusión de funcionarios con los perfiles y experiencia, que detallamos a continuación:

- Jefe de Proyecto: Se encargará de la ejecución del proyecto, comunicación con los interesados y las autoridades de la Institución, gestión del presupuesto, cronograma y riesgos. Se requiere que el funcionario cumpla con el siguiente perfil:
  - Título de tercer Nivel en Ciencias de la Administración o afines
  - 3 años de experiencia en gestión de proyectos y conocimientos en temas registrales.
  - 1 años de experiencia en el manejo de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
  - 2 años de experiencia en gestión de POA's.
  
- Técnico de TIC's: Estará a cargo del manejo digital de la información generada, desarrollo de módulos informáticos según requerimientos del proyecto, así como la generación de reportes y respaldos de información. Se requiere que el funcionario cumpla con el siguiente perfil:
  - Título de tercer nivel en informática.
  - 1 año de experiencia en desarrollo de software.
  - Conocimientos en software libre PHP y MySQL.
  - 1 año de experiencia en materia de procesos registrales.
  - 1 año de experiencia en soporte de T.I.
  
- Técnico de Operativo: Estará a cargo de la coordinación de actividades a ejecutarse en el proyecto, gestión del equipo de trabajo, organización de la información generada y generación de reportes. Se requiere que el funcionario cumpla con el siguiente perfil:

- Estudios aprobados tercer año de Derecho, con conocimientos en derecho o materia registral.
  - 2 años de experiencia en manejo de documentos registrales y notariales.
  - Manejo de herramientas ofimáticas.
- Asistentes Operativos: Estarán a cargo de ejecutar las tareas operativas del proyecto, y se requiere que los funcionarios designados para este perfil, cuenten con las siguientes destrezas:
    - Título de bachiller.
    - Manejo de herramientas ofimáticas.
    - Manejo de navegadores de Internet.
    - Manejo y uso de Scanner.

## 5.- Presupuestos

El desglose del presupuesto del proyecto podrá encontrarlo en el Anexo I.

## 6.- Beneficiarios

El objetivo del presente proyecto se enfoca, por un lado, en cumplir con el reglamento indicado por la **DINARDAP** (Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos) que en la **“LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS”** en su artículo 15 dispone: *“Administración de registros. - Los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente ley y en la normativa pertinente para cada registro, en lo que respecta a:*

- 1.- *Registro Civil: Llevará su registro bajo el sistema de información personal;*
- 2.- *Registro de la Propiedad: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real;*”

En la resolución Nro. 020NGDINARDAP2013 que expide la “Norma de Digitalización de Documentos” que en su párrafo 4 artículo 1 indica *“El documento digitalizado debe ser fiel copia del documento físico original, garantizando la autenticidad del documento magnético.”*; siendo de ese modo de cumplimiento obligatorio la digitación depuración e indexación de la totalidad de los tomos que reposan en el archivo físico y digital de la institución.

Una vez, al alcanzar la meta de tener el archivo registral totalmente digitado, indexado y corregido se da cumplimiento a lo expuesto en el párrafo 5 artículo 1 de la resolución Nro.

020NGDINARDAP2013 en la que reza *“La digitalización busca facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios, aminorando el tiempo en la realización de trámites, así como un acceso más ágil y eficaz.”*, evidenciando de esta manera que la realización del presente proyecto beneficia indirectamente a toda la población del Cantón Cuenca y a la institución al mejorar su calidad de gestión y servicio.

## 7.- Riesgos

En todo proyecto es necesario tener un manejo adecuado de riesgos los mismos que tienen que ser mitigados con una correcta planificación basados en un análisis de los requerimientos y especificaciones de las actividades que se van a desarrollar, las mismas que nos van a permitir cumplir con el cronograma establecido.

En el caso puntual de este desarrollo se han evidenciado los siguientes riesgos:

### **Manipulación y digitalización de libros antiguos**

Cuando hablamos de digitación, depuración e indexación de movimientos de los años de 1948 al 1834 debemos tener en cuenta lo que este periodo de tiempo supone, hablamos de hojas escritas de manera manual con hasta casi 200 años de antigüedad, catalogados como patrimoniales, por lo que su manipulación requiere de sumo cuidado.

Para mitigar el riesgo de daño al momento de su apertura o digitalización se recomienda gestionar y coordinar con Archivo Registral de la Institución.

### **Retraso en el tiempo de ejecución debido al exceso de fallas.**

Al momento de la revisión física y digital de las actas se puede encontrar novedades que vayan desde leves hasta graves entorpeciendo la normal ejecución y cumplimiento del cronograma establecido.

El cálculo de la meta del presente proyecto ha considerado la posibilidad de una demora excesiva en el levantamiento de esta información, es por ello que el Jefe de Proyecto también se le ha asignado las actividades del asistente operativo pudiendo así mitigar este posible desfase de tiempos de ejecución.

### **Situaciones de emergencia sanitaria (Pandemia).**

La crisis de salud global que define nuestro tiempo ha modificado las condiciones de vida de los ciudadanos debido a la propagación del COVID-19, es por ello que no podemos dejar de lado mencionar el riesgo latente que supone un nuevo contagio masivo, como ha ocurrido en ocasiones anteriores esto ha obligado a trabajadores de todos los sectores a realizar teletrabajo lo cual dificultaría el acceso a los tomos físicos.

Para mitigar esta posible eventualidad se redistribuirán las actividades de los asistentes operativos de manera que cierto número de funcionarios (como máximo 2) realizaran las actividades presenciales, específicamente, la revisión de tomos físicos, digitalización de estos y consultas puntuales de los demás funcionarios que estarían realizando teletrabajo.

## **8.- Conclusiones**

Una vez dado cumplimiento con la LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS y resolución Nro. 020NGDINARDAP2013 emitida por la DINARDAP y demás normativa orgánica afín, el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca garantiza que la información que se entrega a los ciudadanos respecto a los movimientos registrales es veraz, autentica y debidamente conservada y custodiada en el archivo registral de la institución.

Debido a esto es de vital importancia desarrollar proyectos dentro de la institución que enfoquen sus objetivos a aportar al cumplimiento de las directrices de la entidad de control, regulación y evaluación en cuanto a procesos registrales como lo es la DINARDAP, entidad que ha emitido las leyes y resoluciones mencionadas en párrafos anteriores y demás.

Con la ejecución de este proyecto la información digitada, indexada y corregida ayudará a mejorar el proceso en la generación de certificados e inscripciones reduciendo a corto plazo el tiempo de entrega de trámites a los ciudadanos.

Fecha: 17 de noviembre del 2021

Realizado por:	Eco. Gladys Alvear	Fecha: 17/11/2021	Firma:
Realizado por:	Ing. Eduardo Méndez	Fecha: 17/11/2021	Firma: