

# INSTRUCTIVO DIGITALIZACION DE ARCHIVOS DE REGISTROS DATOS PUBLICOS

Resolución de la DINARDAP 114  
Registro Oficial 724 de 14-jun.-2012  
Estado: Vigente

EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS

CONSIDERANDO:

Que el acceso a la información pública es un derecho consagrado en el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador; "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 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...",

Que el artículo 66 de la Norma Suprema establece: "Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen tinto, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características...";

Que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 2 señala: "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. Persigue los siguientes objetivos: (...) d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado...";

Que 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. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional...";

Que el artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que su ámbito de aplicación comprende a "...las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos. ";

Que el segundo inciso del artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos manda que: "Los registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.";

Que el artículo 15 de la Ley Ibídem dispone que: "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; y, 3.-Registro Mercantil: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, real y personal. En los demás registros, según corresponda, se aplicará lo dispuesto en los numerales antes descritos.";

Que el artículo 22 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos prescribe que: "La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se encargará de organizar un sistema de interconexión cruzado entre los registros público y privado que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos públicos, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y en su Reglamento. ";

Que la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en el artículo 23 establece que: "El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo de la información adecuado que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados. El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades, es de propiedad estatal y del mismo se podrán conceder licencias de uso limitadas a las entidades públicas y privadas que correspondan, con las limitaciones previstas en la Ley y el Reglamento.";

Que para la debida aplicación del sistema de control cruzado nacional, de conformidad al artículo 24 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, los registros y bases de datos deberán obligatoriamente interconectarse buscando la simplificación de procesos y el debido control de la información de las instituciones competentes. El sistema de control cruzado implica un conjunto de elementos técnicos e informáticos, integrados e interdependientes, que interactúan y se retroalimentan;

Que de acuerdo a lo que reza el artículo 25 de la norma citada: "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 determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos definirá el sistema informático para el manejo y administración de registros y bases de datos, el cual registrará en todos los registros del país.";

Que el artículo 26 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que: "Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.";

Que el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala, entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: "1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos"; "2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema "; "4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas"; "5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca; "6. Definir los programas informáticos y los demás aspectos técnicos que todas las dependencias de registro de datos públicos deberán implementar para el sistema interconectado y control cruzado de datos, y mantenerlo en correcto funcionamiento"; y, "7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registra/.";

Que la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "Los Registros de la Propiedad, Societario, Civil y Mercantil que mantengan digitalizados sus registros, deberán mudar sus bases de datos al nuevo sistema, para lo cual la Dirección Nacional asignará los fondos para la creación y unificación del sistema informático nacional de registro de datos públicos.";

Que la norma citada en líneas anteriores en su disposición transitoria sexta manda que: "En el plazo máximo de 3 años contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, todo registro de la propiedad, societario, mercantil o civil, que hasta la fecha mantenga su información y registros de manera física, deberá ser transformado a formato digital con las características y condiciones definidas por el Director Nacional, para lo cual se asignarán los fondos pertinentes y se proveerán los programas informáticos necesarios. Esta omisión será sancionada con la destitución del correspondiente funcionario por la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos. "; y,

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 126 del 28 de febrero del 2011, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información designó al infrascrito Dr. Willians Eduardo Saud Reich como Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, expide el siguiente.

## INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACION DE ARCHIVOS DE LOS REGISTROS DE DATOS PUBLICOS

**Art. 1.-** De las obligaciones.- Sin perjuicio de las responsabilidades propias de sus funciones, las obligaciones de las partes involucradas en el proceso de digitalización son las siguientes:

1.- De los registradores y sus delegados:

- a) Prestar todas las facilidades para el correcto desarrollo de la digitalización;
- b) Elaborar un inventario de los documentos a ser digitalizados, detallando todas sus especificaciones, como el número de fojas útiles en cada libro, el estado en que se encuentren y sus particularidades de haberlas;
- c) Suscribir de forma conjunta con la empresa o entidad a cargo de la digitalización, en adelante "contratista", las actas de entrega recepción de los archivos que se van a digitalizar; y,
- d) Verificar la integridad de los libros, que sus fojas no sean desprendidas, rotas, dobladas y en general que se cuide la conservación del empastado.

2.- Del funcionario o funcionarios de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, DINARDAP, designado/s para el proceso de digitalización:

- a) Realizar el seguimiento del proceso de digitalización a través de un sistema entregado por la contratista, el cual permitirá determinar la ubicación exacta del libro, el responsable y la fase del proceso en que se encuentra; y,
- b) Garantizar la seguridad de los archivos durante el traslado al lugar de la digitalización, para lo cual deberá coordinar con la Policía Nacional del Ecuador las acciones necesarias.

3.- De la contratista encargada de desarrollar la digitalización de los Registros de Datos Públicos:

- a) Suscribir las actas de entrega recepción de los archivos a ser digitalizados, al recibirlos y al devolverlos;
- b) Utilizar todos los medios tecnológicos y humanos para conservar la integridad de las fojas que conforman los libros y de las pastas, lomos, tamaños, colores y materiales;
- c) Coordinar con la Policía Nacional del Ecuador el traslado de los libros hacia el lugar de la

digitalización, para garantizar su seguridad; y,

d) Custodiar los libros, durante el proceso de digitalización, lo cual implica el cuidado de los archivos que se encuentran a su cargo.

**Art. 2.-** De las actas.- Se deberán suscribir dos actas de entrega recepción: la primera a la entrega de los archivos y la segunda al momento de devolver los archivos a su custodio original, las mismas que deberán firmar el contratista y la máxima autoridad del Registro, o sus delegados.

Las actas deberán contener:

- a) Un inventario prolijo de la cantidad de libros a ser entregados;
- b) El detalle del estado en que se encuentra cada libro a ser digitalizado; y,
- c) Las novedades que existan en los libros, como por ejemplo errores de foliación, o cualquier otra que se presente en los archivos.

**Art. 3.-** Del custodio.- Una vez que los archivos salgan de las oficinas del Registro, la contratista será quien ejerza la custodia y deberá precautelar la integridad de los archivos.

**Art. 4.-** Del traslado.- La contratista deberá contar con todos los medios necesarios para poder realizar el traslado de los archivos, por lo que coordinará con la DINARDAP el necesario resguardo policial.

**Art. 5.-** Del arrendamiento.- La contratista, cuando así se requiera en los pliegos, deberá arrendar o dotar en cualquier forma del espacio físico necesario para el proceso de digitalización de libros, que se localizará en el lugar más cercano posible al respectivo Registro, y contará con las seguridades que permitan garantizar la protección y confidencialidad de los instrumentos públicos a ser digitalizados.

**Art. 6.-** Del tiempo.- Una vez que los libros salgan de la oficina registral, el proceso de digitalización no podrá ser superior a cuarenta y ocho horas por cada 50 libros de 500 fojas aproximadas cada uno. Si la contratista demuestra contar con los medios tecnológicos suficientes para digitalizar mayor número de documentos, previa solicitud a la DINARDAP, podrá requerir la entrega de más libros, debiendo cumplir con el plazo fijado de cuarenta y ocho horas para la devolución.

Los límites de tiempo y cantidad de libros se establecen con el fin de que el servicio que brinda el Registro sea continuo e ininterrumpido.

**Art. 7.-** Del procedimiento.- El procedimiento a seguirse para la digitalización de los documentos y los años a que estos correspondan, serán determinados en los pliegos publicados en el portal de compras públicas del SERCOP.

**Art. 8.-** Devolución de libros.- Una vez terminada la digitalización de los documentos, la contratista devolverá los libros a su custodio original en las mismas condiciones en que fueron entregados.

**Art. 9.-** De las responsabilidades.- Quienes realicen la digitalización deberán precautelar la integridad de los documentos que forman los libros, impidiendo que estos se rayen, destruyan o deterioren, bajo responsabilidad personal civil y penal; sin perjuicio de la responsabilidad de los demás partícipes en tal proceso.

**Art. 10.-** De la confidencialidad.- La contratista deberá suscribir un convenio de confidencialidad respecto de la información contenida en los documentos a ser digitalizados, cuya infracción, de darse, será sancionada conforme las disposiciones legales vigentes.

**DISPOSICION FINAL.-** Encárguese de la aplicación de la presente resolución a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, y las máximas autoridades de los registros.

Este Instructivo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito,-el 16 de enero de 2012.

f.) Dr. Willians Saud Reich, DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS.