

INSTRUCTIVO DE REPOSICION, RECUPERACION DE REGISTROS DATOS PUBLICOS

Resolución de la DINARDAP 3
Registro Oficial 718 de 06-jun.-2012
Estado: Vigente

EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS

Considerando:

Que el artículo 66 de la Constitución establece: "Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley; (...) 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características...";

Que el artículo 92 de la Carta Magna dispone: "Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos...";

Que el artículo 4 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos prescribe: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información...";

Que el artículo 12 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "El Estado, a través del ministerio sectorial con competencia en las telecomunicaciones y en la sociedad de la información, definirá las políticas y principios para la organización y coordinación de las acciones de intercambio de información y de bases de datos entre los organismos e instancias de registro de datos públicos, cuya ejecución y seguimiento estará a cargo de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. La actividad de registro se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el ministerio sectorial de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información.";

Que el artículo 20 de la norma citada establece: "Los registros mercantiles serán organizados y administrados por la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos... ";

Que el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos ordena: "La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos tendrá las siguientes atribuciones y facultades: (...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral... ";

Que el artículo 172 del Código de Procedimiento Civil, como norma de carácter supletorio, establece lo siguiente: "Si el libro de registro o del protocolo se hubiese perdido o destruido, y se solicitare por

alguna de las partes que la copia existente se renueve, o que se ponga en el registro para servir de original, el juez lo ordenará así, con citación de los interesados, siempre que la copia no estuviere raída ni borrada en lugar sospechoso, ni en tal estado que no se pueda leer claramente.";

Que en algunos de los registros mercantiles y de la Propiedad del país hay libros con distinto grado de deterioro, e incluso faltan algunos de ellos;

Que es necesario regular el procedimiento para reponer o recuperar, los libros y registros que reposan en los archivos de los registros de la propiedad y mercantiles del país;

Que es preciso tomar las medidas pertinentes a fin de evitar problemas legales que pueden generarse como consecuencia de la pérdida o deterioro de dichos libros, cuya información es de carácter público;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0126, de 28 de febrero del 2011, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información nombró al infrascrito, doctor Willians Saud Reich, como Director Nacional de Registro de Datos Públicos; y,

En ejercicio de las facultades que le otorga la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Resuelve:

Expedir el siguiente INSTRUCTIVO PARA LA REPOSICION Y RECUPERACION DE LOS LIBROS Y REGISTROS QUE CONTIENEN DATOS PUBLICOS.

Art. 1.- Objeto.- Este instructivo tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la recuperación, curaduría, reconstrucción y reempastado de los libros, protocolos y registros desaparecidos o destruidos, deteriorados o en proceso de deterioro en los archivos de los registros mercantiles y de la propiedad del país.

Además se señalan los procedimientos administrativos y légalés a seguir por parte de los registradores mercantiles y de la Propiedad a fin de poner en conocimiento de las autoridades administrativas y judiciales la pérdida, hurto, robo o destrucción de libros, repertorios o registros que se encuentran a su cargo y bajo su responsabilidad.

Art. 2.- Ambito de aplicación.- El presente instructivo se aplicará de manera obligatoria en todos los registros mercantiles y de la Propiedad del país que actualmente se encuentren operando así como los que lleguen a crearse en el futuro.

Art. 3.- Reglas generales.- Cuando se hayan extraviado, robado, o hurtado libros, se hiciere extraordinariamente difícil su consulta por el deterioro de los folios que los integran o su empastado, o como consecuencia de incendio, inundación o cualquier otro siniestro, quedasen destruidos en todo o en parte alguno de los libros que se encuentran en los archivos de los registros mercantiles y/o de la Propiedad del país; se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El Registrador con intervención de un Notario del cantón al que pertenece el Registro, levantará un inventario en el que hará constar el detalle de los libros y la situación de cada uno de ellos;
- b) En caso de que sean algunos folios de un libro los destruidos, deteriorados, robados o hurtados, se deberá hacer constar en el inventario el o los números de folios y la circunstancia en la que se encuentra cada uno; y,
- c) Elaborado el inventario, el Registrador realizará, constatará a través del libro repertorio si en las anotaciones se ha hecho constar la pérdida, destrucción, robo o hurto de los libros o folios. En caso de no existir dichas anotaciones y de que se corrobore que estas irregularidades no han sido puestas en conocimiento de las autoridades competentes, el Registrador comunicará a la DINARDAP y a los municipios, en el caso de los registros de la Propiedad sobre estos hechos y además deberá

presentar la correspondiente denuncia ante uno de los fiscales del cantón.

Art. 4.- Reposición de oficio.- Para que proceda a reponer todas las inscripciones desaparecidas, el Registrador tomará como base las compulsas, copias, certificados o cualquier otro documento público existente en poder de personas naturales o jurídicas. Al pie de cada reposición, se citarán las fuentes de donde obtuvo la información.

Art. 5.- El Registrador dispondrá que se haga conocer al público la reposición que se pretende, mediante aviso efectuado en uno de los diarios de mayor circulación del cantón, y de no haberlo, en uno de mayor circulación del país. Si en el término de quince días, contados a partir de tales publicaciones, no se presentaren oposiciones, el Registrador procederá a la reposición.

Art. 6.- Si se presentaren opositores, el interesado podrá solicitar la reinscripción de los títulos, actos y documentos señalados en el artículo 25 de la Ley de Registro, que antes hayan sido inscritos, mediante petición formulada ante un Juez de lo Civil, quien luego de calificar la petición, dispondrá su publicación por la prensa, en la forma establecida en el Código de Procedimiento Civil, y concederá cinco días término a los interesados para que se allanen o se opongan a la reinscripción. El silencio de los demandados se considerará como allanamiento.

En caso de oposición, la misma se tramitará verbal y sumariamente.

La sentencia de primera instancia será susceptible de apelación.

La reposición o reinscripción de los títulos, actos o documentos de que trata este artículo y el anterior, estarán sujetos únicamente al pago de los aranceles establecidos por el Registro.

Art. 7.- Reposición bajo demanda.- Si realizada la reposición de oficio, en el Registro se constatare la inexistencia de un documento que hubiere sido solicitado por el usuario o que es necesario para realizar el trámite requerido por el mismo, se actuará de conformidad con el procedimiento de reposición contenido en las siguientes disposiciones:

a) Una vez que se haya puesto en conocimiento del usuario la indicación clara del documento perdido, se iniciará el procedimiento de reposición con la solicitud por parte del interesado, que deberá presentarse por escrito, y contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos, estado civil, edad, profesión u ocupación y la dirección del domicilio del solicitante, o de quien esté legalmente facultado para ello.
2. Descripción del documento o documentos cuya reposición se pretende o sobre el que incide su derecho; y,

b) A la solicitud deberá acompañarse la copia de la cédula y certificado de votación actualizada así como todas las compulsas, copias, certificados o cualquier otro documento público existente en poder de personas naturales o jurídicas, que sirvan como base para proceder con la reposición.

Art. 8.- En tres días hábiles luego de ingresada la solicitud de reposición, el Registrador examinará la documentación y de ser pertinente la denegará motivadamente o admitirá a trámite, disponiendo que dentro de los tres días siguientes, se haga conocer al público mediante aviso efectuado en uno de los diarios de mayor circulación del cantón, y de no haberlo, en uno de mayor circulación del país.

Si en el término de diez días contados a partir de tales publicaciones, no se presentare oposición alguna, el Registrador procederá a la reposición.

Al pie de cada reposición se citarán las fuentes de donde obtuvo la información.

Si en el término de diez días, contados a partir de tales publicaciones se presentaren opositores, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 6 de este instructivo.

Art. 9.- En caso de robo o hurto de libros y registros que contienen datos públicos, el Registrador tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Poner en conocimiento de la DINARDAP, y de los municipios en caso de los registros de la Propiedad inmediatamente luego de tener conocimiento del hecho; y,
- b) Denunciar ante las autoridades competentes el hecho sucedido, a fin de que se establezca a los autores, cómplices y encubridores.

Art. 10.- Si se recuperare el libro robado o hurtado, el Registrador verificará si el libro o registro está completo o cuáles son las piezas documentales que faltan para proceder con la reposición de conformidad con lo dispuesto en este instructivo.

Art. 11.- Para iniciar los procesos de curación de los libros, los registradores seguirán las siguientes reglas:

- a) Los libros no podrán salir de las instalaciones de los registros mercantiles y de la Propiedad, salvo que el proceso de curado sea realizado por una institución del Estado especializada en temas de curado y reconstrucción de documentos;
- b) En caso de que el Registro cuente con el personal apropiado para la ejecución del procedimiento de curación y recuperación, el Registrador dispondrá que se proceda inmediatamente con el trabajo respectivo;
- c) De no contar con el personal para realizar dicho procedimiento, el Registrador buscará el apoyo de entidades públicas que cuenten con el personal especializado para el curado de libros y folios deteriorados, tales como el Sistema Nacional de Archivos, los municipios, el Ministerio de Cultura, entre otros, procurando la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional para tal fin; y,
- d) En caso de no contar con el apoyo de entidades públicas, el Registrador procederá a contratar a proveedores especializados en curación y recuperación de documentos como lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 12.- Para iniciar los procesos de reempastado de los libros, los registradores seguirán las siguientes reglas:

- a) El empastado o reempastado de libros se deberá realizar en las instalaciones de los registros mercantiles y de la Propiedad;
- b) Los libros empastados o reempastados deberán contener en la pasta delantera y en el lomo los siguientes datos:

1. Título del libro. Ej. Compra-Venta.
2. No. de tomo. Ej. 01.
3. Año. Ej. 1981.
4. Número de fojas. Ej. folio inicial 001 folio final 354; y,

- c) En caso de existir libros anillados, estos deben ser obligatoriamente empastados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los registros mercantiles y de la Propiedad deberán contar con un "Libro de Reposiciones", en donde se sentará razón de las reposiciones realizadas, información que a la vez tendrá que constar en el archivo digital de la institución, y semestralmente ser enviada a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

SEGUNDA.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este instructivo, no eximen al Registrador y servidores del Registro de las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de la mala administración, falta de control y protección de las bases o registros que

contengan información de datos públicos, responsabilidades que deberán ser dictaminadas por la autoridad competente.

DISPOSICION FINAL.- El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 1 de febrero del 2012.- f.) Dr. Willians Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos.