

**RESOLUCIÓN No. 014-NG-DINARDAP-2014****LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”;*

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone 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 en sujeción al literal e) del artículo 11 de la Ley de Registro, los Registradores tienen el deber de conferir certificados y copias con arreglo a dicha ley;

Que el artículo 56 de la Ley ibidem preceptúa que: *“El Registrador debe dejar copia de los certificados que expida, cualquiera que sea la clase de éstos. Los certificados y copias deberán numerarse en series continuas para cada año, debiendo formarse libros con las copias, las que llevarán la firma del Registrador.”;*

Que a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo del 2010, se le dio el carácter de Orgánica mediante ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 3 de diciembre de 2012;



Que el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina: *“De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional...”*;

Que el artículo 31 de la norma ibídem señala las atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, entre las cuales están: *“1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 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 registral.”*;

Que la Disposición Transitoria Sexta de la misma ley prescribe 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...”*;

Que es necesario regular y establecer el procedimiento para sistematizar y optimizar el manejo de las copias de los certificados emitidos por los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil a nivel nacional; y,

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 069-2013 de 19 de noviembre de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 162 de 15 de enero de 2014, el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información de la época, nombró a la señorita abogada María Gabriela Vargas Alarcón, Directora 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, resuelve expedir la siguiente:

*(Handwritten signature and initials)*



**NORMA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LAS COPIAS DE LAS  
CERTIFICACIONES EMITIDAS POR LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD  
Y MERCANTILES**

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación.-** Esta norma se aplicará en los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil que actualmente se encuentran operando, así como los que se creen en el futuro.

**Art. 2- Objeto.-** La presente norma tiene por objeto la protección integral y optimización de la guarda de los datos asentados en los certificados emitidos por Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, prevaleciendo la autenticidad, debida conservación y custodia.

**Art. 3- Glosario de Términos.-** Para efectos de la presente norma, se definen los siguientes términos:

**Digitalización de Documentos:** También conocido como escaneo o captura de documentos, es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen o texto contenida en un documento en papel en una imagen digital.

Este proceso comprende la indexación de las imágenes, que consiste en la ordenación de una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.

**Escáner:** Equipo periférico que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos en formato electrónico.

**Gestor Documental:** Es un sistema informático que permite administrar el flujo de documentos durante su vida útil, aplicando tecnologías eficaces y eficientes, que posibilita el rastreo, almacenamiento y organización de documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel. Su principal función es: por un lado, garantizar la integridad de los documentos, evitando su pérdida o deterioro; y, por otro, restringir el acceso a esa documentación sólo a personas autorizadas.

**Artículo 4.- Digitalización de Certificados.-** Los certificados emitidos por los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, así como sus actualizaciones y rectificaciones en los casos y con los requisitos que la ley

*[Handwritten signature and initials]*



señale, deberán ser firmados y luego digitalizados de forma previa a su entrega. El gestor documental que se utilice para el manejo de la documentación digitalizada deberá garantizar su resguardo y recuperación.

No será necesario conservar las copias físicas de los certificados digitalizados.

**Disposiciones Transitorias**

**Primera.-** Los registros que carezcan del equipo y sistemas necesarios, para cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la presente norma, deberán continuar archivando las copias físicas, cumpliendo con las especificaciones del artículo 56 de la Ley de Registro.

**Segunda.-** Para la eliminación de archivos, los registradores deberán seguir el procedimiento determinado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 24 de octubre de 2014.

*Gabriela Vargas Alarcón*

Ab. María Gabriela Vargas Alarcón

**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

*(Firma)*

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS  
CERTIFICO: QUE ES COPIA AUTENTICA DEL ORIGINAL

Quito, 30 OCT 2014

ARCHIVO

