


**RESOLUCIÓN No. 037-NG-DINARDAP-2016**
**LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**
**CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República, dispone: *“(...) 9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución. El Estado, sus delegatarios, concesionarios y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarias y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos. El Estado ejercerá de forma inmediata el derecho de repetición en contra de las personas responsables del daño producido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas.”;*
- Que,** el artículo 226 de la norma suprema señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, se le otorgó el carácter de orgánica mediante ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 3 de diciembre de 2012;
- Que,** el artículo 13 de la norma supra señalada determina: *“Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. 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 22 de la Ley antes señalada dispone 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 (...);*

- Que,** el primer inciso del artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos manifiesta: *“Créase el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiquen por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En el caso de que entidades privadas posean información que por su naturaleza sea pública, serán incorporadas a este sistema (...);”*
- Que,** el artículo 29 de la norma *ibídem* señala que: *“El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos estará conformado por los registros: civil, de la propiedad, mercantil, societario, datos de conectividad electrónica, vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual, registros de datos crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieren y administren por disposición legal información registral de carácter público (...);”*
- Que,** el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina 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; (...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral (...);”*
- Que,** el artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *“El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar y aplicar las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, que crea y establece las normas de funcionamiento y operación del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y es de cumplimiento obligatorio para las instituciones públicas y privadas que actualmente o en el futuro administren registros o bases de datos públicos sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y los usuarios de los registros o bases de datos públicos del país y los que consten en los consulados del Ecuador en el extranjero. Además, tiene por objeto emitir las disposiciones para regular y controlar el correcto funcionamiento de los Registros Mercantiles y Registro de Datos Crediticios; y, reglamentar, auditar y vigilar, de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, la actividad registral de los Registros de la Propiedad y de los Registros de la Propiedad con*



*facultades y funciones mercantiles”;*

- Que,** el artículo 9 de la norma *ibidem* determina que: “Sin perjuicio de las competencias que ejercen los entes de control, definidos en la Constitución de la República, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es el órgano de regulación, control, auditoría y vigilancia de todos los integrantes del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en torno a la interoperabilidad de datos. La regulación, control, auditoría y vigilancia comprenden todas las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad del servicio. Las decisiones administrativas internas de cada ente registral corresponden exclusivamente a sus autoridades, pero la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos arbitrará las medidas que sean del caso cuando perjudiquen la disponibilidad de los servicios.”
- Que,** de conformidad al Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 161 de 28 de junio de 2011, en el artículo 11, numeral 11.2, literal g), la Coordinación de Normativa y Protección de la Información tiene como atribución y responsabilidad de “Elaborar y proponer el Reglamento de control y vigilancia de interconexión e interoperatividad de bases de datos e información pública”.
- Que,** de conformidad al Estatuto *supra* descrito en su artículo 12, numeral 12.2, literal j) la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática tiene como atribución y responsabilidad de “Control y vigilancia de interconexión e interoperatividad del SINARDAP”.
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015, de 16 de enero de 2015 publicado en el Registro Oficial No. 447 de 27 de febrero de 2015, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Ingeniero Augusto Espín Tobar, nombró a la infrascrita, Abogada Nuria Butiñá Martínez, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, resuelve expedir la siguiente:

**NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, AUDITORÍA Y VIGILANCIA DE ENTES REGISTRALES: FUENTES EXTERNAS Y CONSUMIDORES DEL SINARDAP**

**Art. 1.- Ámbito.-** Se sujetarán a las disposiciones de la presente Norma las autoridades y servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, y los funcionarios de instituciones públicas y privadas determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y las que en el futuro determine, mediante resolución, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en ejercicio de sus competencias, como Registros de Datos Públicos.

**Art. 2.- Objeto.-** La presente norma tiene por objeto establecer el procedimiento para el control, auditoría y vigilancia en torno a la interconexión e interoperabilidad de datos, de acuerdo al ámbito de aplicación de la presente norma.



Dicho control se ejecutará de manera trimestral y de acuerdo al procedimiento que consta en el ANEXO 1 del presente documento.

**Art. 3.- Reprogramación.-** En caso de que por algún motivo debidamente justificado se requiera reprogramar un control, la entidad sujeta a control deberá remitir dicha solicitud a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, quien lo aprobará a través de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento. Dicha solicitud deberá ser enviada por lo menos en 5 días hábiles anteriores a la fecha programada para el inicio del control, detallando las fechas a las cuales se traspasa el control.

**Art. 4.- Conformación del Equipo de Trabajo.-** Para ejecutar el control en interconexión e interoperabilidad de bases de datos consideradas como registro de datos se conformará un equipo de trabajo de la siguiente manera:

- a) Líder de Equipo: Analista de Control y Evaluación.
- b) Funcionario 1: delegado perteneciente a la Dirección de Protección de la Información.
- c) Funcionario 2: delegado perteneciente a la Dirección de Seguridad Informática.
- d) Funcionario 3: delegado perteneciente a la Dirección de Tecnología y Desarrollo.

**Art. 5.- Director de Control y Evaluación.-** El Director de Control y Evaluación, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Solicitar los formatos de matrices, fichas y demás insumos a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, y a la Dirección de Gestión y Registro de los aspectos técnicos a ser auditados en cuanto a interconexión e interoperabilidad, para la elaboración del Plan de Control. Dicha información deberá ser remitida a la Dirección de Control y Evaluación hasta el 5 de enero de cada año.
2. Solicitar a las diferentes Coordinaciones la delegación de funcionarios para la conformación del equipo de trabajo.
3. Elaborar el Plan Anual de Control, el cual será remitido a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento para su aprobación. Dicho Plan será elaborado de acuerdo al formato contenido en el ANEXO 2 del presente documento
4. Proporcionar el Plan de Control aprobado por la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento con toda la documentación anexa que haya sido entregada como insumo de acuerdo al numeral 1 del presente artículo, al líder de equipo.
5. Receptar y aprobar el Informe Preliminar entregado por el Líder de Equipo, en el término de 5 días.
6. Remitir a la Máxima Autoridad de la DINARDAP el informe final del control ejecutado, quien pondrá en conocimiento a la Máxima Autoridad de la



Entidad sujeta a control, debidamente aprobado por el Director de Control y Evaluación.

7. Velar el cumplimiento del Plan de Control.

**Art. 6.- Líder de Equipo.-** El Líder de Equipo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Notificar mediante documento oficial suscrito por la máxima autoridad de la DINARDAP a la Máxima Autoridad de la entidad sujeta a control, enviando copia al Coordinador Institucional del alcance, día, hora e integrantes del equipo para la realización del control, con al menos 10 días término de anticipación a su realización.
2. Revisar y enviar para la aprobación del Director de Control y Evaluación, el informe preliminar en el término de 3 días en base a los resultados obtenidos de la visita efectuada.
3. Elaborar el informe final del control ejecutado donde se integrará las observaciones emitidas por el Director de Control y Evaluación. en el término de 3 días.

**Art. 7.- Equipo de Trabajo.-** El Equipo de Trabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejecutar el control a las entidades sujetas a éste, de acuerdo al plan establecido, realizando el levantamiento de información a través de la ficha que consta como ANEXO 3 de la presente resolución, así como también con las evidencias recopiladas.
2. Elaborar un informe preliminar del control realizado, dentro del término de 10 días posteriores al control, mismo que deberá ser revisado por el Líder de Equipo, quien remitirá el informe definitivo al Director de Control para su aprobación.

**Art. 8.- Metodología.-** El Equipo de Trabajo para la ejecución del control, aplicará la metodología de recopilación de información y obtención de evidencias debidamente documentadas de acuerdo al siguiente esquema:

- 8.1. Recolección de Información.
- 8.2. Medios de verificación:
  - Matrices de control.
  - Normativa vigente.
- 8.3. Ejecución de Control y Obtención de evidencias:
  - Prueba a detalle.- Confirmación de datos, inspección física de documentos.
  - Muestreo.
  - Verificación.
  - Muestreo de archivos.
  - Observación Física.



**Art. 9. Ficha de Control.-** El control se realizará en base a la ficha que consta en el ANEXO 2 de la presente resolución, en la cual debe constar las firmas de responsabilidad del funcionario encargado de la Entidad sujeta a control y del Equipo ejecutor del control. Posteriormente, será enviada la ficha con las evidencias recopiladas al Director de Control y Evaluación junto con el Informe Preliminar.

**Art. 10. Seguimiento.-** En el término de 5 días, una vez que la Entidad controlada ha sido notificada con el Informe Final del control efectuado, remitirá un Plan de Acción, con el fin de cumplir con las recomendaciones establecidas por la DINARDAP.

Una vez recibido el Plan de Acción, la Dirección de Control y Evaluación remitirá el referido documento a la Dirección de Gestión y Registro a fin de que realice el seguimiento correspondiente, que a su vez informará de manera documentada en el término de 30 días a la Dirección de Control y Evaluación los resultados obtenidos respecto al cumplimiento del Plan de Acción.

En caso de incumplimiento por parte de la Entidad sujeta a control en el término antes señalado, la Máxima Autoridad de la DINARDAP remitirá un oficio informando del mismo a la Máxima Autoridad de la Entidad sujeta a control para que realice las acciones administrativas correspondientes, en concordancia con el inciso segundo del artículo 9 del Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Dicho seguimiento se ejecutará de acuerdo al procedimiento que consta en el ANEXO 4 del presente documento.

**Art. 11.-** En caso de no tener las facilidades para la ejecución del control, se deberá elaborar un informe detallado en el que conste la fecha de la visita y el nombre de la persona que no proporcionó la información solicitada, a fin de documentar lo sucedido.

**Art. 12. Glosario.-** A efectos de la aplicación de la presente resolución, se entenderá por:

- **Informe Preliminar.-** Es el informe que contiene las observaciones efectuadas en sitio posterior al control, documento al cual se adjunta la ficha de control aplicada, así como también las evidencias recopiladas. Deberá contener antecedentes, base legal, alcance del control, resultado de la evaluación, observaciones y recomendaciones individuales.
- **Informe Final.-** Es el informe aprobado por la Dirección de Control y Evaluación, mismo que será enviado por la Máxima Autoridad de la DINARDAP a la Máxima Autoridad del Ente sujeto a control. Deberá contener antecedentes, base legal, alcance del control, resultado de la evaluación, observaciones y recomendaciones individuales.
- **Plan de Acción.-** Documento mediante el cual la Máxima Autoridad de la Entidad controlada establece las acciones a realizar respecto de las recomendaciones efectuadas en el Informe Final.



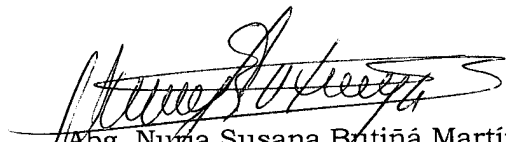
**DISPOSICIÓN GENERAL:** En caso de requerir apoyo de personal técnico adicional será incluido dentro del equipo de trabajo, justificando debidamente tal requerimiento.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**Primera.-** Encárguese de la ejecución de la presente norma a la Dirección de Control y Evaluación de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Segunda.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 22 de septiembre de 2016.



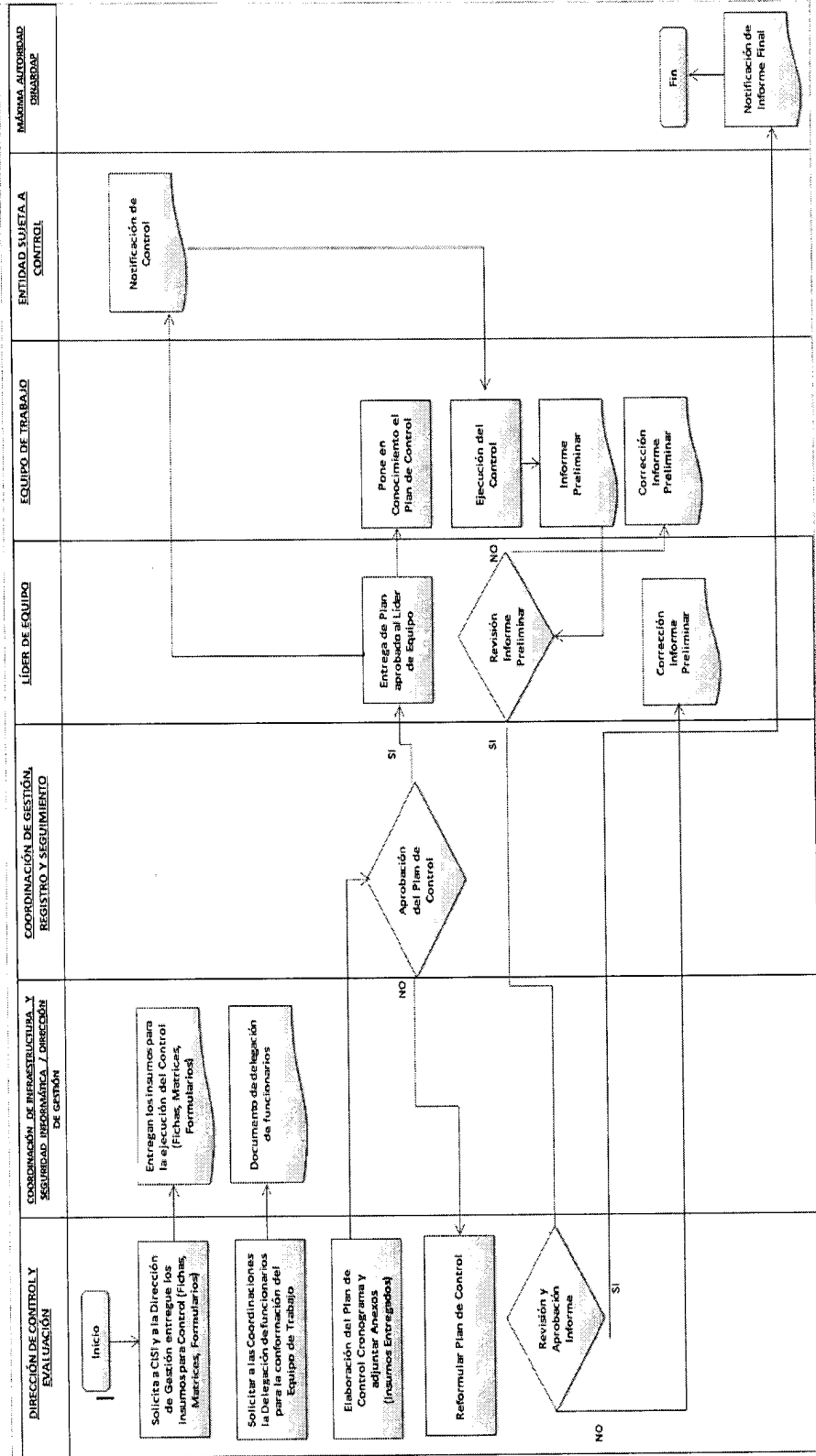
Abg. Nuvia Susana Batiñá Martínez  
**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO  
 DE DATOS PÚBLICOS**







ANEXO 1: PROCEDIMIENTO






**ANEXO 2: FORMATO PLAN DE CONTROL**
**PLAN DE CONTROL A LOS ENTES REGISTRALES: FUENTES EXTERNAS Y CONSUMIDORES DEL SINARDAP**
**9. Antecedentes:**

**(Incluir Normativa aplicable)**

**Ejemplo:**

El artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público."

La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 13 establece: "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".

**10. Justificación:**

**(Deberá constar el motivo ya sea por cumplimiento, etc del control)**

**11. Alcance y cobertura:**

**(A quienes está enfocado el control y los temas que se va a controlar)**

**11.1. Parámetros para establecimiento de la muestra de auditoría**

**(Se debe incluir lo utilizado para sacar la muestra de auditoría, los insumos, porcentajes, etc)**

**11.2. Muestra determinada**
**12. Metodología**

**(Incluir la metodología a utilizar) Ejemplo:**

La metodología a utilizar en la recopilación de información y obtención de evidencias se realizará mediante:

**12.1. Recolección de Información:**
**12.2. Medios de verificación:**

- \*Matrices de control.
- \*Normativa vigente.

**12.3. Ejecución:**

**(Como se va a obtener las evidencias) Ejemplo:**

Prueba a detalle.- Confirmación de datos, inspección física de documentos



Muestreo  
Verificación  
Muestreo de archivos  
Observación Física.

**12.4. Procedimiento para la elaboración de informes de auditoría registral.**

(incluir el procedimiento: actividad, descripción de la actividad, responsables, tiempos de entrega)

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsables	Tiempos de entrega
1				

**Notas Aclaratorias:**

**Funcionarios Responsables**

NOMBRE	CARGO

**13. Régimen de aplicación**

En el caso de no tener apertura para la ejecución del control, se deberá elaborar un documento en el que conste la fecha de la visita y el nombre de la persona que no proporcionó la información solicitada, a fin de documentar lo sucedido.

Atentamente,

Director de Control y Evaluación.

**ANEXO 1: CRONOGRAMA**



**ANEXO 3 FICHA DE CONTROL**

PROCESO	VARIABLE	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	TIPO DE COMPONENTE			LEVANTAMIENTO O DE EVIDENCIA	CONTROL REALIZADO A	CUMPLE SI / NO
			NORMATIVO	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO			
Acceso a la información pública del SINARDAP (Consumo)	Documentación Habilitante	Solicitud de Acceso (Formulario A2)		X		Documento original	Coordinador Institucional	
		Delegación de Coordinador Institucional (Formulario C1)	X			Documento original	Coordinador Institucional	
		Acuerdo de uso y confidencialidad del coordinador institucional delegado (Formulario C2)	X			Documento original	Coordinador Institucional	
	Mecanismo de Acceso (Infodigital, Ficha Simplificada, Interoperabilidad)			X		In situ, el coordinador accede a los portales o servicios.	Coordinador Institucional	
Protección de la Información	Informe de aprobación de campos que requieren justificación jurídica (en caso de que la entidad lo haya solicitado para uso de los servicios)		X			Copia del documento	Coordinador Institucional/Director/a de Protección de la Información	
		Acuerdo de uso y confidencialidad del o los supervisores creados por el coordinador institucional.	X			Documento original	Coordinador Institucional	
	Acuerdo de uso y confidencialidad del o los visualizadores creados por el supervisor	X				Copia del documento	Coordinador Institucional/Supervisor	



Av. Rio Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Rio Amazonas, 5to piso  
(593 2) 2  
info.dinardap@dinardap.





	Procesos para los cuales utiliza la información del SINARDAP			X			Levantamiento de Información que debe formar parte del informe	Coordinador Institucional	
Seguridad Tecnológica	Número de IP desde la cual la entidad accede a los servicios de DINARDAP				X		In situ, el coordinador verifica el número de IP	Coordinador Institucional	
	Número de usuarios por rol creados a la fecha					X	Reporte obtenido desde el sistema	Coordinador Institucional	
	Certificados de Seguridad para acceso a consulta por portal					X	Vigencia de Certificado Digital	Director/a de Seguridad Informática	
Uso de los Servicios DINARDAP	Número de trámites creados para simplificación de trámites				X		Reporte obtenido desde el sistema	Coordinador Institucional	
	Modificación a la normativa para eliminar la solicitud de fotocopias mediante el uso de la herramienta		X				Copia del documento	Coordinador Institucional	
	(Cumplimiento a Resolución Comité de Simplificación de Trámites)								
Uso de los Servicios DINARDAP Infodigital	Número de consultas realizadas en Ficha Simplificada					X	Reporte obtenido desde el sistema	Coordinador Institucional	
	Trámites que realiza la institución con sus requisitos				X		Levantamiento de Información que debe formar parte del informe	Coordinador Institucional	
	Número de funcionarios que han realizado el curso mediante Aula Virtual					X	Certificado del curso	Coordinador Institucional	
	Áreas en la que se ha implementado el servicio				X		Levantamiento de Información que debe formar parte del informe	Coordinador Institucional	
	Entrega de acta recepción de documentos (en caso de realizar cambio de coordinador institucional)				X		Documento original	Coordinador Institucional	





Integración de Información pública en el SINARDAP (Publicación)	Uso de los Servicios DINARDAP Interoperabilidad	Número de consultas realizadas en Infodigital		X	Reporte obtenido desde el sistema	Coordinador Institucional
		Detalle de IRC creados		X	Reporte obtenido desde el sistema	Coordinador Institucional
		Número de funcionarios que han realizado el curso mediante Aula Virtual	X		Certificado del curso	Coordinador Institucional
		Áreas en la que se ha implementado el servicio	X		Levantamiento de Información que debe formar parte del informe	Coordinador Institucional
		Acta entrega recepción de credenciales de acceso al servicio web.	X		Acta	Coordinador Institucional
		Número de paquetes contruidos y entregados	X		Reporte obtenido desde el sistema	Director/a de Gestión y Registro
		Formulario VPN para acceder de manera segura a los servicios		X	Formulario	Coordinador Institucional/Director/a de Seguridad Informática
		Número de consultas realizadas por entidad		X	Reporte obtenido desde el sistema	Director/a de Gestión y Registro
		Listado de aplicativos donde se han configurado el servicio web.	X		Levantamiento de Información que debe formar parte del informe	Coordinador Institucional
		Confirmación de eliminación de conexiones punto a punto	X		Levantamiento de Información que debe formar parte del informe	Coordinador Institucional
		Matriz de Datos Públicos	X		Copia del documento	Delegado o responsable del procedimiento para integración de fuentes
		Clasificación de Campos	X		Informe de clasificación	Director/a de Protección de la Información
		Resolución de Integración	X		Resolución firmada y publicada	Director/a de Normativa y Protección de la Información
		Delegación de equipo técnico		X	Copia del documento	Delegado o responsable del procedimiento para integración de fuentes





	Formulario VPN para publicación del servicio				X	Formulario	Delegado de la entidad y Director/a de Seguridad Informática DINARDAP	
	Acuerdo de nivel de servicio				X	Copia del documento	Delegado o responsable del procedimiento para integración de fuentes	
Seguridad de la Información	Documento de despliegue				X	Documento original	Director/a de Tecnología y Desarrollo	
	Paso a producción				X	Documento original	Director/a de Tecnología y Desarrollo/Director/a de Gestión y Registro	
	Catálogo único de Interoperabilidad			X		Catálogo Único	Director/a de Gestión y Registro	
	Notificación a la fuente de culminación del proceso de integración			X		Copia del documento	Director/a de Gestión y Registro	
	Delegación de oficial de seguridad por parte de la entidad			X		Copia del documento	Oficial de Seguridad	
	Entrega de información en base a la norma y disposiciones emitidas por DINARDAP para levantar el estado de madurez de la entidad respecto a seguridad de la información		X			Documento original	Oficial de Seguridad	
Disponibilidad de la Información	Cumplimiento del plan de acción para implementar la seguridad de la información			X		Documento original	Oficial de Seguridad	
	Cumplimiento a la norma técnica de interoperabilidad		X		X	El detalle de la evidencia será enviado una vez que se encuentre emitida la norma	Delegado o responsable del procedimiento para integración de fuentes	
	Cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el acuerdo		X		X	El detalle de la evidencia será enviado una vez que se encuentre reformada la	Delegado o responsable del procedimiento para integración de fuentes	





					resolución	
Monitoreo de servicios				X	Informe mensual de disponibilidad del servicio del Ente Registral por Servicio	Director/a de Tecnología y Desarrollo
Procedimiento para asegurar la calidad de datos	X		X		Procedimiento	Delegado o responsable del procedimiento para integración de fuentes
Procedimiento para actualización de la información				X	Procedimiento	Delegado o responsable del procedimiento para integración de fuentes
Procedimiento para rectificar la información	X		X		Procedimiento	Delegado o responsable del procedimiento para integración de fuentes



Av. Rio Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Rio Amazonas, 5to piso  
 (593 2) 2  
 info.dinar dap@dinar dap.  
 Quito - Ecuador







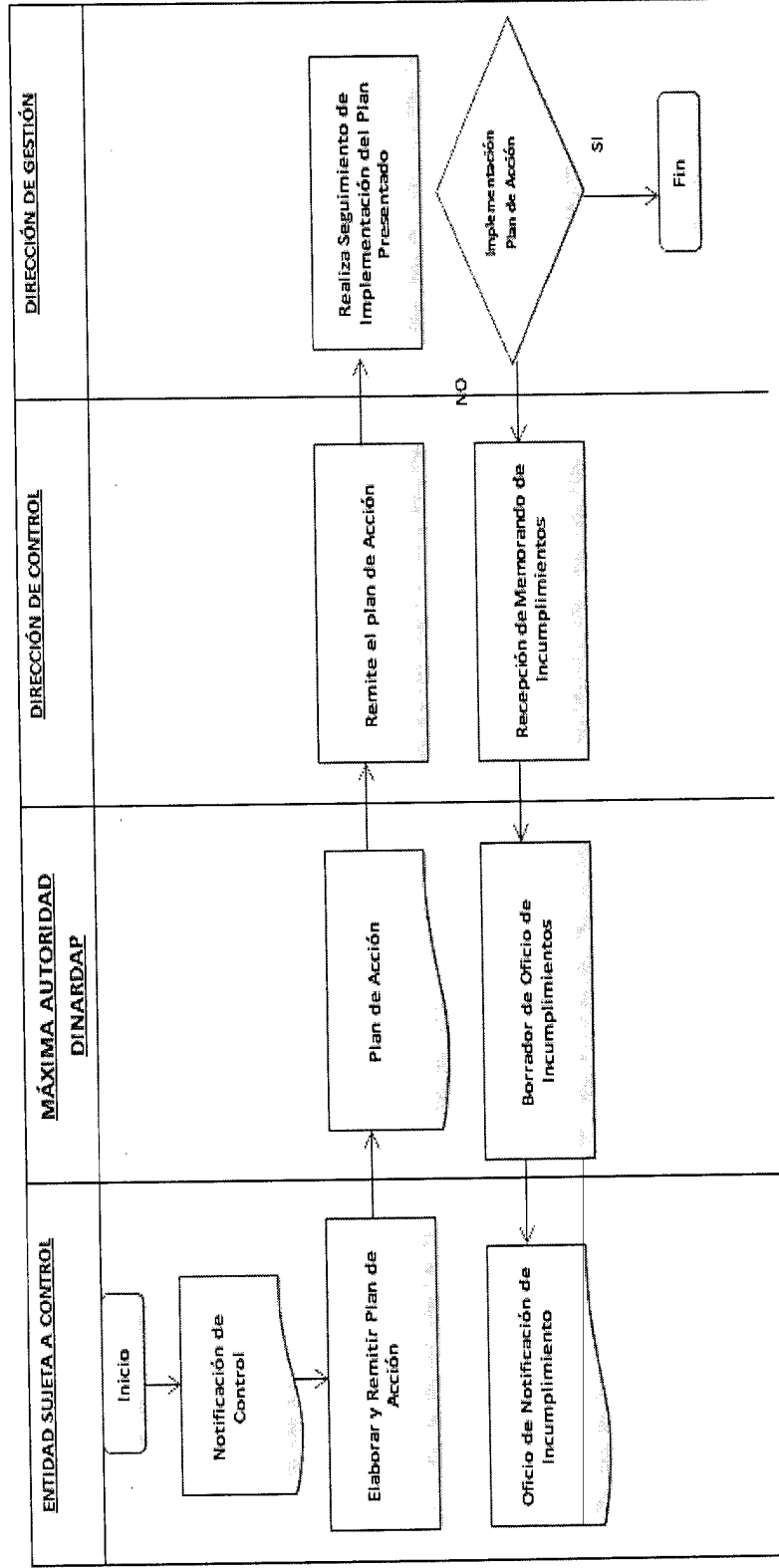
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
DINARDAP			
EQUIPO DE TRABAJO	NOMBRES COMPLETOS	FIRMA	DOCUMENTO DE DELEGACIÓN
Líder de Equipo			
Delegado de la Dirección de Protección de la Información			
Delegado de la Dirección de Seguridad Informática			
NOMBRE DE LA ENTIDAD :			
FECHA:	HORA INICIO:	HORA DE FINALIZACIÓN:	DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN DEL CONTROL
RESPONSABLE / COORDINADOR INSTITUCIONAL:	NOMBRES COMPLETOS	FIRMA	







### ANEXO 4: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO



Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5to piso  
 (593 2) 2  
[info.dinardap@dinardap.gov.ec](mailto:info.dinardap@dinardap.gov.ec)



[cos.gob.ec](http://cos.gob.ec)

