


**RESOLUCIÓN N° 042-NG-DINARDAP-2016**
**LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**
**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 18 determina que todas las personas en forma individual o colectiva tienen derecho a: *"1.- Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 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. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."*;
- Que,** el numeral 11 del Artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador establece el derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica;
- Que,** el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *"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"*;
- Que,** el Artículo 92 de la norma suprema ibidem señala que toda persona 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 y privadas;
- Que,** el artículo 229 del Código Orgánico Integral Penal, estipula: *"Revelación ilegal de base de datos.- La persona que, en provecho propio o de un tercero, revele información registrada, contenida en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, a través o dirigidas a un sistema electrónico, informático, telemático o de telecomunicaciones; materializando voluntaria e intencionalmente la violación del secreto, la intimidad y la privacidad de las personas, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años. Si esta conducta se comete por una o un servidor público, empleadas o empleados bancarios internos o de instituciones de la economía popular y solidaria que realicen intermediación financiera o contratistas, será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años."*;



- Que,** 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 dio el carácter de orgánica mediante ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 03 de diciembre de 2012;
- Que,** el último inciso del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, dispone: *"(...) La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos, definirá los demás datos que integrarán el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad"*.
- Que,** el artículo 31 de la ley ibídem puntualiza 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,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 5 determina que: *"Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado."*;
- Que,** el artículo 6 de la ley ibídem, indica que la información confidencial se considera: *"(...) información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales (...)"*;
- Que,** el artículo 10 de la ley ut supra, expresa 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”;*

- Que**, el inciso segundo del artículo 49 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional dispone que las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales únicamente podrán difundir la información archivada con autorización del titular o de la ley;
- Que**, el inciso tercero del artículo 9 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos señala: *“(…) No será preciso el consentimiento para recopilar datos personales de fuentes accesibles al público, cuando se recojan para el ejercicio de las funciones propias de la administración pública, en el ámbito de su competencia, y cuando se refieran a personas vinculadas por una relación de negocios, laboral, administrativa o contractual y sean necesarios para el mantenimiento de las relaciones o para el cumplimiento del contrato (…)”;*
- Que**, el artículo 2 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *“El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.- Está conformado por las 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, el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, en ejercicio de sus competencias”;*
- Que**, el artículo 5 del reglamento ibidem, manifiesta: *“El responsable de la información correspondiente a los entes registrales es la máxima autoridad de cada una de las instituciones. Los entes del Sistema deberán comunicar a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos el nombre del funcionario que gestione la base de datos. En ningún caso el ente registral podrá estar sin un delegado institucional, que será el responsable de la administración de las bases de datos públicos y su correcto funcionamiento”;*
- Que**, el artículo 13 de la norma ibidem, expresa: *“La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de conformidad con la ley, expedirá las normas técnicas que contengan los estándares, mecanismos y herramientas para precautelar la seguridad, custodia y conservación de la información accesible y confidencial. La integridad y protección de los registros de datos públicos es responsabilidad de las instituciones del sector público y privado, a través de sus representantes legales y las personas naturales que directamente los administren.”;*
- Que**, mediante Resolución No. 021-NG-DINARDAP-2012 de 15 de noviembre de 2012, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 863 de 05 de enero de 2013, la DINARDAP expidió la *“Norma que Regula la Asequibilidad de Datos Personales de los Registros Públicos”;*
- Que**, con fecha 25 de abril de 2013, esta Dirección expidió la Resolución No. 18-NG-DINARDAP-2013, publicada en el Registro Oficial No. 6 de 03 de junio de 2013,



mediante la cual se reformó la “Norma que Regula la Asequibilidad de Datos Personales de los Registros Públicos”;

- Que**, mediante Resolución 007-NG-DINARDAP-2014 de 23 de julio de 2014, publicada en el Registro Oficial 326 de 04 de septiembre de 2014, se derogó la Resolución No. 18-NG-DINARDAP-2013 de 25 de abril de 2013;
- Que**, todo tratamiento de datos personales, inclusive aquel que se realice en virtud de las excepciones señaladas en los considerandos anteriores, debe responder a los principios de libertad, necesidad, veracidad, integridad, incorporación, finalidad, utilidad y caducidad, de conformidad a la Resolución emitida por el entonces Tribunal Constitucional dentro del caso No. 004-06-HD, publicada en el Registro Oficial Suplemento 39 del 12 de marzo del 2007;
- Que**, la Secretaría de la Administración Pública, mediante Acuerdo No. 166 publicado en el Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre de 2013, acuerda el uso obligatorio de las Normas Técnicas para la implementación del Sistema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI a todas las Entidades de la Administración Pública Central, Institucional, y que dependen de la Función Ejecutiva;
- Que**, el principal objetivo de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es diseñar, implementar y administrar el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos que permitan alcanzar el acceso y la transparencia de la información registral pública, acorde a las nuevas tecnologías, garantizando la seguridad jurídica en el marco constitucional y legal vigente;
- Que**, es necesario contar con una Norma de Acceso al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP), con la finalidad de garantizar su acceso y su seguridad jurídica; y,
- Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015 del 16 de enero de 2015, el señor ingeniero Augusto Espín Tobar, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó a la infrascrita abogada Nuria Susana Butiñá Martínez, 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 ACCESO AL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS (SINARDAP)**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente norma regula los requisitos y condiciones de acceso al SINARDAP, garantizando la protección jurídica de los datos administrados por la DINARDAP y garantizar el acceso a la información pública, que no posea el carácter de confidencial, para el correcto y efectivo ejercicio de las competencias institucionales.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente norma será de cumplimiento obligatorio para funcionarios

#### **DINARDAP**



de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP) que sean responsables de ejecución de la misma y para las instituciones de derecho público y privado que soliciten acceso al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP).

**Art. 3.- Glosario de Términos.-** Para efectos de aplicación de la presente norma, los términos señalados a continuación tendrán los siguientes significados:

- a. **Usuarios.-** Son las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que en el ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento, accedan al uso de las diferentes herramientas disponibles en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- b. **Datos accesibles.-** Es toda información que no tiene el carácter de confidencial conforme a la Ley
- c. **Datos confidenciales.-** Es toda información a la que pueden acceder siempre que se justifique dicho acceso de forma motivada.
- d. **Datos públicos.-** Exclusivamente en el ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, se entenderá datos públicos a todo acto y/o información relativa a las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio, sean estos accesibles o confidenciales, generadas del sector público o privado.
- e. **Protección de Datos.-** Es el procedimiento determinado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos para definir la accesibilidad o confidencialidad de los datos, con la finalidad de protegerlos jurídicamente.
- f. **Catálogo de Servicios DINARDAP.-** Formato establecido mediante el cual se detalla los campos que a la fecha, integran el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, mismo que es administrado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en base a la normativa legal vigente.

## CAPITULO I

### DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Art. 4.- Acceso por el titular.-** El titular de la información podrá acceder, sin limitación alguna, a su información personal que repose en los distintos registros o bases de datos públicos, que sean administrados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

**Art. 5.- Acceso por terceros.-** Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, podrán acceder a la información de otra persona, que repose en los distintos registros o bases de datos públicos, que sean administrados por cualquier otra persona natural o jurídica, pública o privada, en los siguientes casos:

- a) Cuando cuenten con la autorización expresa del titular de la información;

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.

(593 2) 2504200 / 2500288

[www.datospublicos.gob.ec](http://www.datospublicos.gob.ec), [Info.dinardap@dinardap.gob.ec](mailto:Info.dinardap@dinardap.gob.ec)

Quito - Ecuador

Página 5 de 23





- b) Cuando estén expresamente autorizados por la ley;
- c) Por mandato judicial; y,
- d) Las instituciones de derecho público y privado, cuando lo requieran para el ejercicio de sus respectivas competencias o del objeto social para el que hayan sido constituidas y se haya presentado la motivación jurídica respectiva.

En el caso señalado en el literal “a”, dicha autorización u orden, deberá ser presentada, de manera física, con la firma de la persona que la emite, así mismo se deberá adjuntar el documento original (cedula o pasaporte), tanto de la persona que autoriza como de la persona autorizada.

Cuando una institución de derecho público o privado, soliciten la entrega de determinada información, deberán citar la disposición legal que sustenta su competencia u objeto social y, de manera motivada, exponer los antecedentes de hecho y derecho, explicar la forma en que la información solicitada es necesaria para poder realizar de manera efectiva las competencias que poseen según su objeto social o su razón de ser.

Según corresponda a cada caso, el acceso se limitará exclusivamente a aquella información que haya sido autorizada, o a la que se refieran los respectivos mandatos y órdenes, o que esté naturalmente comprendida en una determinada competencia u objeto social.

**Art. 6.- Cuidado y destino de la información.-** Toda persona que, en los términos del artículo precedente, reciba, maneje y/o utilice datos personales, estará obligada a dar el uso exclusivo para el que le fue concedido, debiendo custodiarlos con prudencia y tomar las medidas requeridas para evitar su sustracción, uso o divulgación.

Esta obligación se extiende a sus dependientes y contratistas. Será responsabilidad de la máxima autoridad institucional implementar las medidas, políticas, mecanismos de control y procedimientos necesarios para estos efectos.

**Art. 7.- Alcances a la solicitudes de acceso.-** Si las solicitudes de acceso para los campos que requieren justificación jurídica (Determinados en la Norma de Clasificación de datos del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos) no se encuentran debidamente motivadas, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, serán negadas, pudiendo la entidad requirente efectuar una nueva solicitud de alcance a la antes enviada, la cual podrá ser firmada por la máxima autoridad, o el titular de la unidad o dirección jurídica de la misma entidad.

**Art. 8.- Prohibiciones.-** Se prohíbe la utilización, divulgación, comercialización, etc., de los datos protegidos por la presente norma, para fines distintos a los autorizados por la DINARDAP.

## CAPITULO II

### DE LOS ASPECTOS GENERALES PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SINARDAP

#### DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.

(593 2) 2504200 / 2500288

[www.datospublicos.gob.ec](http://www.datospublicos.gob.ec), [info.dinardap@dinardap.gob.ec](mailto:info.dinardap@dinardap.gob.ec)

Quito - Ecuador





**Art. 9.- Del Coordinador Institucional.-** Todas las instituciones que requieren hacer uso los servicios que brinda la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, necesariamente deberán nombrar a un delegado, para que el mismo funja como Coordinador Institucional, quien tendrá la facultad y responsabilidad de distribuir el servicio en base a las necesidades de las instituciones que solicitan el acceso. Esta delegación se la realiza mediante el "Formulario A - **SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**", mismo que consta como Anexo 1 de la presente norma.

**Art. 10.- Acuerdo de Uso y Confidencialidad.-** Todos los funcionarios y trabajadores de las entidades que solicitaren el acceso a la Información del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, deben suscribir el "Formulario B - Acuerdo de Uso y Confidencialidad", mismo que se encuentra adjunto a la presente norma, en el Anexo 2.

**Art. 11.- Del Cambio de Coordinador Institucional.-** Las instituciones que requieren el acceso a la Información del SINARDAP, nunca podrán quedar sin un coordinador institucional. En caso de requerir una nueva delegación, se debe remitir el "Formulario C, denominado "Solicitud de Cambio de Coordinador Institucional", mismo que se encuentra como Anexo 3 de la presente norma, adicional a esto se deberá adjuntar el Acuerdo de Uso y Confidencialidad, adjunto a la presente en el Anexo 2.

**Art. 12.- Del registro de IP.-** Para uso de los servicios de DINARDAP, las instituciones solicitantes, deberán remitir el número de la o las IP públicas, tanto de la oficina matriz como oficinas a nivel nacional desde donde se va a realizar el consumo de los servicios. En caso de que la entidad, posterior al requerimiento inicial necesite registrar nuevas IP Públicas, el coordinador institucional deberá realizar la solicitud para ejecutar dicho registro.

**Art. 13.- De la Motivación.-** Para el acceso a la información, a través de los diferentes servicios que brinda la DINARDAP, todas las entidades deberán remitir una justificación jurídica de acceso a los campos, misma que deberá ser motivada, debiendo entenderse como motivación a la concatenación de los antecedentes o presupuestos de hecho, o fácticos y de derecho, expresados con claridad y conforme a las competencias que las Instituciones poseen, enunciando y citando todas las normas, articulados o principios jurídicos que los amparan o en los que se fundamentan y debiendo determinar cuáles son sus competencias para tener acceso a los campos que requieren justificación jurídica y el uso que le darán a dicha información. Los datos confidenciales (datos que requieren de justificación jurídica), que integran la plataforma del SINARDAP, podrán ser consumidos una vez que la Dirección de Protección de la Información de la DINARDAP, haya remitido el correspondiente informe jurídico de aprobación. Para la elaboración del mencionado informe, se deberá tomar en cuenta las normas, tratados, convenios vigentes, nacionales o internacionales, referentes a la protección de datos personales.

**Art. 14- Manejo de la información.-** Los documentos que se generen en virtud de la utilización de información proporcionada por la DINARDAP a través de los diferentes

**DINARDAP**

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.  
 (593 2) 2504200 / 2500288  
 www.datospublicos.gob.ec, info.dinardap@dinardap.gob.ec  
 Quito - Ecuador





servicios que brinda, deberán ser archivados y custodiados por el Coordinador Institucional con el debido cuidado y diligencia para preservar íntegramente su contenido, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Esquema Gubernamental de Seguridad Informática, respecto a la seguridad y protección de la información.

**Art. 15.- Medios de protección.-** Toda información o datos contenidos en la plataforma del SINARDAP, que no posean el carácter de confidenciales, podrán ser consumidos una vez que se haya suscrito los debidos acuerdos de uso y confidencialidad, y se hubieren gestionado los respectivos usuarios y claves de acceso en base al procedimiento establecido para este fin.

**Art. 16.- Datos no integrados.-** En caso de que la entidad requiera información que aún no integre el SINARDAP, deberá enviar un oficio suscrito por su máxima autoridad y dirigido a la máxima autoridad de DINARDAP, detallando el nombre de la entidad de la cual se requiere acceder a la información, así como los campos y la justificación debidamente motivada, estableciendo la razón de acceso, uso, normativa y competencias de la entidad. Con esta información la DINARDAP procederá con el respectivo análisis e integración de la fuente en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

### CAPITULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE DINARDAP

**Art. 17.- Publicación de formularios de Acceso y Catálogo de Servicios de DINARDAP.-** La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante su Dirección de Gestión y Registro, será la encargada de actualizar y publicar la información de los formularios de acceso y el Catálogo de Servicios de la DINARDAP.

**Art. 18.- Remitir solicitud.-** Las instituciones que requieran acceder a los servicios de la DINARDAP, deberán descargar la información de los formularios y catálogo para posteriormente, remitirla a esta Cartera de Estado mediante documento oficial. Es responsabilidad del solicitante enviar la solicitud íntegra para iniciar con el acceso a los servicios.

**Art. 19.- Direccionamiento.-** La Dirección de Gestión y Registro de la DINARDAP, deberá realizar un análisis de la solicitud de acceso, verificar la integridad de la solicitud y realizar el direccionamiento para dar continuidad al proceso. En caso de que la entidad no hubiere entregado toda la información, se procederá a comunicar a la misma con la finalidad de que vuelva a remitir la documentación completa.

**Art. 20.- Registro de la entidad solicitante.-** Una vez que se ha verificado la pertinencia de la solicitud, la Dirección de Gestión procederá con el registro de la entidad solicitante en el sistema determinado para este fin y procederá a notificar al coordinador institucional delegado con la finalidad de que éste pueda crear su rol en el sistema en base al manual de usuario remitido.





Si la entidad ya es usuaria de los servicios de DINARDAP se debe proseguir en base a lo determinado en el artículo 23 de la presente norma.

**Art. 21.- Creación de Coordinador Institucional.-** Cuando la entidad hubiere realizado su registro, el coordinador institucional delegado mediante el Formulario A, creará su rol en el Sistema, una vez realizado éste registro, se procederá con la aprobación del mismo por parte de la DINARDAP, a través de la Dirección de Gestión y Registro.

**Art. 22.- Acceso a Información que requiere justificación jurídica.-** Si dentro del requerimiento remitido por la entidad solicitante se identifica que existen campos que requieren justificación jurídica, la Dirección de Gestión y Registro solicitará a la Dirección de Protección de la información, la elaboración del informe de aprobación de campos. Una vez que el informe haya sido elaborado, la Dirección de Gestión procederá a remitir al coordinador el documento.

**Art. 23.- Remitir procedimiento de acuerdo al servicio solicitado.-** En base a la solicitud de la entidad requirente, la Dirección de Gestión y Registro remitirá al coordinador institucional el procedimiento de los servicios disponibles y manuales de usuario; así mismo, coordinará la respectiva capacitación.

**Art. 24.- Notificación de acceso.-** Una vez que se ha concluido con la integración de la entidad como usuaria de los servicios de DINARDAP, se notificará mediante documento oficial este particular. El coordinador institucional de la entidad debe aplicar el procedimiento establecido y remitido para uso de cada uno de los servicios a los cuales tiene acceso.

**Art. 25.- Soporte al Usuario.-** La Dirección de Gestión y Registro será la encargada de brindar soporte al usuario y canalizar internamente los requerimientos con las otras Direcciones de DINARDAP con la finalidad de entregar una atención y solución oportuna al usuario.

## CAPÍTULO IV

### RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

#### Sección Primera

#### Servidores Públicos

**Art. 26.- Responsabilidades.-** Las y los servidores públicos de las Instituciones referidas en la presente Norma, están expresamente obligados a guardar reserva o confidencialidad de la información que sea proporcionada por la DINARDAP a través de sus diferentes servicios.

Serán causas de responsabilidad de las y los servidores:

- a) Usar, sustraer, destruir ocultar, inutilizar, comercializar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su



custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

- b) Actuar con negligencia, dolo o mala fe en el procedimiento de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a la normativa dictada para el efecto.

**Art. 27.- Sanciones.-** Cuando la o el servidor público haya violado el deber de guardar sigilo, confidencialidad, reserva o secreto, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa, se aplicará el procedimiento y sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, sin perjuicio de las acciones y responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar.

## Sección Segunda

### Los particulares

**Art. 28.- Obligaciones.-** Las o los ciudadanos que, de cualquier forma, llegaren a conocer la información proporcionada a través de los diferentes servicios de la DINARDAP, contenida o resultante de los procesos derivados de su competencia, quedan obligados a guardar confidencialidad o reserva sobre la misma.

**Art. 29.- Sanciones.-** La máxima autoridad de las Instituciones que forman parte del SINARDAP, así como la máxima autoridad de la DINARDAP, iniciarán las acciones civiles, penales o administrativas que garanticen la conservación del deber de confidencialidad, reserva o secreto y de las trasgresiones a las mismas.

**Disposición General.-** Deróguese la Resolución 007-NG-DINARDAP-2014 de 23 de julio de 2014, publicada en el Registro Oficial Suplemento 326 de 04 de septiembre de 2014, mediante la cual publica la "Norma que regula la Asequibilidad de Datos Personales de los Registros Públicos".

**Disposición Transitoria.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Norma, las personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán acceder a los datos de otra persona que integren el SINARDAP, a través de sus servicios, una vez que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos haya establecido la respectiva tabla los costos para acceso a los servicios.

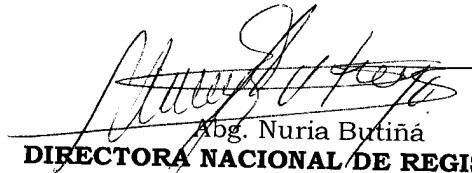
**Disposición Final:** Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Protección de la Información, con apoyo de la Dirección de Gestión y Registro de la DINARDAP.

El procedimiento establecido en la presente norma se encontrará sujeto a los principios de simplificación, eficacia, eficiencia, celeridad y seguridad jurídica, así como a la automatización y mejora en base a los proyectos y recursos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; para lo cual los funcionarios a cargo deberán propender y realizar las acciones necesarias para contribuir con la política de simplificación de trámites.



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

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

  
Abg. Nuria Butiña  
**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE  
DATOS PÚBLICOS**

**DINARDAP**

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.  
(593 2) 2504200 / 2500288  
[www.datospublicos.gob.ec](http://www.datospublicos.gob.ec), [Info.dinardap@dinardap.gob.ec](mailto:Info.dinardap@dinardap.gob.ec)  
Quito – Ecuador







**ANEXO 1**

<p><b>FORMULARIO A</b></p> <p><b>SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS</b></p>
--

**SECCIÓN I**

**PRIMERA: DATOS.-**

**1.1. Datos del Solicitante.-**

<b>a)</b>	Nombre de la Entidad:	
<b>b)</b>	RUC de la entidad:	
<b>c)</b>	Dirección domiciliaria:	
<b>d)</b>	Nombres y Apellidos de la Máxima Autoridad/Representante Legal:	
<b>e)</b>	Número de cédula de la Máxima Autoridad/Representante Legal:	
<b>f)</b>	Denominación del Cargo:	

**1.2 Información de Contacto.-**

<b>a)</b>	Nombre completo:	
<b>b)</b>	Cargo:	
<b>c)</b>	Correo electrónico:	
<b>d)</b>	Número de teléfono:	

**1.3 Información Técnica.-**

<b>a)</b>	Número (s) de IP pública (desde la cual su entidad tiene salida a internet):	
-----------	--	--

**DINARDAP**

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.  
(593 2) 2504200 / 2500288  
[www.datospublicos.gob.ec](http://www.datospublicos.gob.ec), [Info.dinardap@dinardap.gob.ec](mailto:Info.dinardap@dinardap.gob.ec)  
Quito – Ecuador

Página 13 de 24





**SECCIÓN SEGUNDA**

**SERVICIOS A LOS CUALES SOLICITA EL ACCESO**

**2.1 ACCESO AL SERVICIO INFODIGITAL**

**En caso de que la entidad requiera acceso al Servicio INFODIGITAL por favor completar la siguiente información:**

a)	Número estimado de consultas a ser realizadas por día:	
b)	Áreas donde se va a utilizar el acceso al Portal:	
c)	Procesos para los cuales utilizará el acceso a la información mediante Infodigital:	

**2.2. ACCESO AL SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD**

**En caso de que la entidad requiera acceso al Servicio de INTEROPERABILIDAD por favor completar la siguiente información:**

a)	Número estimado de consultas a ser realizadas por día:	
b)	Detalle de aplicativos, portales o sistemas donde se va a configurar el servicio web:	





--	--	--

**2.3 ACCESO AL SERVICIO DE FICHA SIMPLIFICADA DE DATOS DEL CIUDADANO**

En caso de que la entidad requiera acceso al Servicio de FICHA SIMPLIFICADA DE DATOS DEL CIUDADANO por favor completar la siguiente información:

a)	Número estimado de consultas a ser realizadas por día:	
b)	Áreas donde se va a utilizar el acceso al servicio:	
c)	Detalle de Trámites que realiza la entidad:	

**TERCERA: DECLARACIONES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.-**

La entidad solicitante declara, en base a la presente solicitud que conoce los servicios que brinda la DINARDAP, así como los numerales 11 y 19, del artículo 66 de la Constitución de la República; artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 9 y 32 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; artículo 49 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; y, los artículos 178, 180 y 229 del Código Orgánico Integral Penal.

En consecuencia, queda obligada a dar a la información que reciba, el uso exclusivo para el que le sea concedido, debiendo custodiarla con prudencia, y tomar las medidas requeridas para evitar su sustracción, comercialización, uso o divulgación no autorizados.

**CUARTA: TERMINACIÓN.-**

**DINARDAP**

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.  
(593 2) 2504200 / 2500288  
[www.datospublicos.gob.ec](http://www.datospublicos.gob.ec), [Info.dinardap@dinardap.gob.ec](mailto:Info.dinardap@dinardap.gob.ec)  
Quito – Ecuador





El acceso al consumo de información o datos del SINARDAP, se dará por terminado en los siguientes casos:

- 3.1 Por incumplimiento de las cláusulas de este instrumento.
- 3.2 Por decisión unilateral de la máxima autoridad de la DINARDAP.
- 3.3 Por disposición de autoridad competente.
- 3.4 Por intromisión o intento de intromisión en el SINARDAP, por parte de la entidad solicitante.
- 3.5 Por el mal uso de la información, debidamente comprobado.
- 3.6 Por petición de la entidad solicitante.
- 3.7 Por no informar el cambio del Coordinador Institucional por parte de la entidad solicitante.

### SECCIÓN III

#### CUARTA: DELEGACIÓN DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL

Como máxima autoridad de la institución solicitante, delego la función de Coordinador Institucional del SINARDAP al señor (a)....., con cédula de ciudadanía No. ...., quien se desempeña como ..... (Colocar el cargo en la institución).

#### QUINTA: CAMBIO DE COORDINADOR INSTITUCIONAL.-

La entidad solicitante deberá notificar a la DINARDAP el cambio del Coordinador Institucional, sea de manera temporal o definitiva, con la finalidad de deshabilitar los accesos autorizados y entregar las nuevas autorizaciones al funcionario que lo remplace. Para el efecto deberá remitir la solicitud de cambio de coordinador "Formulario C" y enviar el respectivo acuerdo de uso y confidencialidad.

#### SEXTA: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL

1. Gestionar y autorizar el acceso a los servicios de DINARDAP a los usuarios de su entidad que por su competencia y funciones sea necesaria la información.
2. Motivar y brindar la capacitación técnica y legal necesaria para el adecuado manejo del servicio, al cual solicitaron el acceso, a quienes por sus funciones y competencias se les otorgue autorizaciones de uso, utilizando las herramientas de aula virtual de DINARDAP y capacitación presencial
3. Conservar un expediente con los acuerdos de uso y confidencialidad de los usuarios del servicio.
4. Conservar un expediente con toda la documentación gestionada para uso de los servicios de DINARDAP.
5. En el caso que el Coordinador Institucional detectare o tuviere conocimiento, que el funcionario a quien se ha autorizado el acceso al servicio, esta utilizando de forma ilícita la herramienta, quedara sujeto a lo establecido por la normativa legal vigente, así como al Acuerdo de Uso y Confidencialidad, debiendo cancelar de





- manera inmediata la autorización de acceso al funcionario, y dará aviso a la máxima autoridad de la entidad solicitante para que dé inicio con el correspondiente sumario administrativo, así como a la máxima autoridad de la DINARDAP, quien se guarda el derecho de seguir las acciones legales pertinentes, de conformidad con la normativa vigente para tal efecto.
6. Llevar un control de la utilización que los funcionarios con acceso al servicio, están realizando, así como de las claves de acceso y el consumo de la información que realizan.
  7. Velar por el buen uso de la información que integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
  8. Gestionar oportunamente las necesidades de su entidad para uso de los servicios de DINARDAP.
  9. Socializar en su entidad el acceso a la información del SINARDAP con la finalidad de contribuir a la simplificación de trámites, optimización de recursos, responsabilidad ambiental y cero papeles.

Para constancia y aceptación de la presente solicitud y sus estipulaciones, la máxima autoridad y/o representante legal suscribe este instrumento, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

<b>FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD/REPRESENTANTE LEGAL</b>
NOMBRE COMPLETO
CARGO

**DINARDAP**

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.  
(593 2) 2504200 / 2500288  
[www.datospublicos.gob.ec](http://www.datospublicos.gob.ec), [info.dinardap@dinardap.gob.ec](mailto:info.dinardap@dinardap.gob.ec)  
Quito – Ecuador







**ANEXO 2**

**FORMULARIO B  
ACUERDO DE USO Y CONFIDENCIALIDAD**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:**

Yo, (NOMBRE DEL COORDINADOR, SUPERVISOR O VISUALIZADOR), con cédula de ciudadanía No..... en mi calidad de (CARGO), en adelante y para efectos del presente instrumento me he denominado como **EL FUNCIONARIO**, de manera libre y voluntaria suscribo el presente Acuerdo de Uso y Confidencialidad al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:**

1. En virtud de lo establecido en el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 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”;*
2. El artículo 178 del Código Orgánico Integral Penal establece: *“La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años...”;*
3. El artículo 229 del código ibídem, manifiesta: *“Revelación ilegal de base de datos.- La persona que, en provecho propio o de un tercero, revele información registrada, contenida en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, a través o dirigidas a un sistema electrónico, informático, telemático o de telecomunicaciones; materializando voluntaria e intencionalmente la violación del secreto, la intimidad y la privacidad de las personas, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años”.*
4. Mediante la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo de 2010, con carácter de orgánica a partir de la reformada publicada en el Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre de 2012, se crea la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información;
5. La Ley indicada en el párrafo anterior, en su artículo 4, prescribe: *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente*

**DINARDAP**





*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...";*

6. El artículo 27 de la Ley ibidem establece: *“Las Registradoras o Registradores y máximas autoridades, a quienes se autoriza el manejo de las licencias para el acceso a los registros de datos utilizados por la ley, serán las o los responsables directos administrativa, civil y penalmente por el mal uso de las mismas”;*
7. Asimismo, el artículo 29 de la Ley del SINARDAP determina 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”.*
8. Mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Ing. Augusto Espín Tobar, nombró a la infrascrita, Abogada Nuria Butiñá Martínez, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos”.

## **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO:**

En virtud de los antecedentes expuestos, **EL FUNCIONARIO** se compromete a guardar el sigilo y la reserva de la información que el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos le permita visualizar, puesto que los datos requeridos hacen parte de su plan estratégico de competencia en el ámbito nacional, y su divulgación, pondría en riesgo la existencia misma de la Institución y el SINARDAP, así como la vulneración expresa al alto principio constitucional.

Además, **EL FUNCIONARIO** se compromete a hacer uso de los servicios de la DINARDAP, únicamente para las actividades relacionadas con el cargo que desempeña conforme a las obligaciones y prohibiciones que la DINARDAP establezca en el procedimiento correspondiente.

## **CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES:**

**EL FUNCIONARIO** ha sido informado y acepta que en atención a la naturaleza de la información y a los riesgos que el mal uso y/o divulgación de la misma implican para la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; así como, del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, está obligado a mantener en forma estrictamente reservada y confidencial toda la información que por razón de su competencia tendrá acceso, por lo tanto se obliga a abstenerse de usar, disponer, divulgar y/o publicar por cualquier medio,

Página 19 de 24

### **DINARDAP**



oral, escrito, y/o tecnológico y en general, aprovecharse de ella en cualquier otra forma para efectos ajenos a los intereses de la Institución Pública a la cual pertenece.

Esto se hace extensivo al mal uso de la información crediticia, regulada en la misma Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en la SECCIÓN III denominada “DE LA DEFENSA DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN CREDITICIA” que dispone en su artículo innumerado lo siguiente: *“Las personas que por diversas causas lleguen a tener acceso a reportes emitidos por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (incluyendo a funcionarios, empleados, agentes, entre otros), deberán obligatoriamente guardar confidencialidad sobre la información contenida en ellos, siendo prohibido utilizarla para fines distintos del análisis crediticio”.*

El funcionario se obliga a:

1. Aperturar una cuenta personal, a través de la aplicación DATO SEGURO; y proporcionar a la DINARDAP su nombre de usuario a fin de otorgarle los accesos correspondientes.
2. Utilizar los accesos al SINARDAP, exclusivamente para los propósitos determinados en sus funciones o cargo, y siempre que los mismos guarden estricta relación con las competencias institucionales y legales de la entidad a la que pertenece.
3. Dar aviso inmediato a la DINARDAP, en caso de detectar cualquier mal funcionamiento de la plataforma del SINARDAP.
4. Contribuir con la política pública de simplificación de trámites y cero papeles, mediante la difusión del servicio en todas las áreas de la institución y sus dependencia

#### **CLÁUSULA CUARTA.- PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO.-**

El funcionario no podrá:

- 4.1 Modificar, alterar, divulgar, comercializar, difundir, etc, la información a la que acceda.
- 4.2 Publicar, difundir, ceder, transmitir o permitir a terceros no autorizados el acceso a la información constante en el SINARDAP.
- 4.3 Conferir certificaciones registrales de la información a la que acceda.
- 4.4 Revelar su clave de acceso al SINARDAP a terceros.
- 4.5 Utilizar las claves de acceso cuando está haciendo uso de vacaciones o permisos institucionales.
- 4.6 Enlazar y relacionar la información a la que acceda, con la información propia de la entidad solicitante sin prestar atención a las actualizaciones de la misma.
- 4.7 Utilizar una IP que no ha sido registrada en la DINARDAP para acceder al servicio requerido, brindado por la DINARDAP a través de la plataforma del SINARDAP.

#### **CLAUSULA QUINTA.- SANCIONES:**

##### **DINARDAP**

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.  
 (593 2) 2504200 / 2500288  
 www.datospublicos.gob.ec, Info.dinardap@dinardap.gob.ec  
 Quito – Ecuador





**EL FUNCIONARIO** queda sometido a la Constitución de la República del Ecuador, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, a las Leyes y reglamentos relacionadas con la materia, principalmente, queda advertido de las sanciones penales que para estos casos establece la legislación ecuatoriana.

**EL FUNCIONARIO** que incumpliere las estipulaciones de este instrumento, podrá ser sancionado por la Máxima Autoridad de la entidad en la que presta sus servicios, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Capítulo IV Del Régimen Disciplinario, de ser servidor público. Y a la normativa legal sancionatoria vigente de ser servidor privado.

**EL FUNCIONARIO** que incumpliera con lo establecido en el presente acuerdo, se le revocará automáticamente el servicio brindado por la DINARDAP, y cualquier otra aplicación o servicio al que tenga acceso.

Asimismo, de conformidad a lo determinado en la SECCIÓN III denominada "DE LA DEFENSA DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN CREDITICIA" de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos queda advertido de lo siguiente: *"Quien empleare o divulgare indebidamente la información contenida en un reporte de crédito o alterar la información proporcionada por la fuente, estará sujeto a las sanciones establecidas en la legislación penal correspondiente, sin perjuicio de las acciones y responsabilidades administrativas y civiles a las que hubiere lugar"*.

#### **CLAUSULA SEXTA.- INCUMPLIMIENTO:**

En caso que el funcionario Coordinador Institucional incumpliere las estipulaciones del presente instrumento, será sancionado administrativamente, previo el correspondiente sumario administrativo impulsado por la entidad a la que representa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, de conformidad con la naturaleza de su cargo de ser servidor público o privado.

#### **CLAUSULA SÉPTIMA: DECLARACIONES**

**7.1.- EL FUNCIONARIO** declara conocer que todos los registros de datos públicos que forman parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos son de carácter público, por lo que utilizará la información exclusivamente en ejercicio de sus competencias y atribuciones, además, mantendrá la información a la que tuviere acceso de manera confidencial y reservada, en virtud de la protección que gozan por parte del orden jurídico constituido.

**7.2.- EL FUNCIONARIO** declara, que conoce el funcionamiento de los servicios que presta la DINARDAP a través del SINARDAP; así como, el artículo 66 numerales 11 y 19, y artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia



y Acceso a la Información Pública; artículos 9 y 32 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; artículo 49 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; y, los artículos 178 y 229 del Código Orgánico Integral Penal.

**7.3.- EL FUNCIONARIO** declara y acepta de manera libre y voluntaria que la Institución a la que pertenece inicie las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan, en caso de que se determine que se ha vendido o intercambio información no autorizada, así como que se ha visualizado o usado información del SINARDAP sin que se cuente con los justificativos y sustentos del caso.

**7.4.- EL FUNCIONARIO** declara, que conoce los procedimientos de acceso a los servicios, establecidos por la DINARDAP con todas las obligaciones inmersas en el mismo y se compromete a su cumplimiento.

**CLÁUSULA OCTAVA.- VIGENCIA:**

Los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Uso y Confidencialidad tendrán una duración indefinida, a partir de la fecha de su suscripción, sin embargo podrá ser revocada cuando las condiciones legales lo ameriten.

**CLÁUSULA NOVENA.- ACEPTACIÓN:**

**EL FUNCIONARIO** acepta el contenido de todas y cada una de las cláusulas del presente acuerdo y en consecuencia se compromete a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, suscribe el presente documento, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el ....de ....de 2014.

<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO</b>
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CARGO DEL FUNCIONARIO

**DINARDAP**

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.  
(593 2) 2504200 / 2500288  
[www.datospublicos.gob.ec](http://www.datospublicos.gob.ec), [Info.dinardap@dinardap.gob.ec](mailto:Info.dinardap@dinardap.gob.ec)  
Quito – Ecuador









**ANEXO 3**

**FORMULARIO C**

**CAMBIO DE COORDINADOR INSTITUCIONAL**

**PRIMERA: CAMBIO DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL**

Como máxima autoridad de la institución con acceso a los servicios proporcionados por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, solicito expresamente el cambio de coordinador institucional en función de ..... (colocar motivo).

**SEGUNDA: DELEGACIÓN DEL NUEVO COORDINADOR INSTITUCIONAL.-**

Como máxima autoridad de la institución solicitante, delego la función de Coordinador Institucional del SINARDAP al señor (a)....., con cédula de ciudadanía No. ...., quien se desempeña como ..... (Colocar el cargo en la institución).

**TERCERA: SOCIALIZACIÓN DE OBLIGACIONES DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL**

Por medio del presente se pone en conocimiento que ha sido socializado al nuevo coordinador las siguientes obligaciones.

1. Gestionar y autorizar el acceso a los servicios de DINARDAP a los usuarios de su entidad que por su competencia y funciones sea necesaria la información.
2. Motivar y brindar la capacitación técnica y legal necesaria para el adecuado manejo del servicio, al cual solicitaron el acceso, a quienes por sus funciones y competencias se les otorgue autorizaciones de uso, utilizando las herramientas de aula virtual de DINARDAP y capacitación presencial
3. Conservar un expediente con los acuerdos de uso y confidencialidad de los usuarios del servicio.
4. Conservar un expediente con toda la documentación gestionada para uso de los servicios de DINARDAP.
5. En el caso que el Coordinador Institucional detectare o tuviere conocimiento, que el funcionario a quien se ha autorizado el acceso al servicio, esta utilizado de forma ilícita la herramienta, quedara sujeto a lo establecido por la normativa legal vigente, así como al Acuerdo de Uso y Confidencialidad, debiendo cancelar de manera inmediata la autorización de acceso al funcionario, y dará aviso a la máxima autoridad de la entidad solicitante para que dé inicio con el correspondiente sumario administrativo, así como a la máxima autoridad de la DINARDAP, quien se guarda el derecho de seguir las acciones legales pertinentes, de conformidad con la normativa vigente para tal efecto.

**DINARDAP**

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.  
(593 2) 2504200 / 2500288  
[www.datospublicos.gob.ec](http://www.datospublicos.gob.ec), [Info.dinardap@dinardap.gob.ec](mailto:Info.dinardap@dinardap.gob.ec)  
Quito - Ecuador

Página 23 de 24





6. Llevar un control de la utilización que los funcionarios con acceso al servicio, están realizando, así como de las claves de acceso y el consumo de la información que realizan.
7. Velar por el buen uso de la información que integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
8. Gestionar oportunamente las necesidades de su entidad para uso de los servicios de DINARDAP.
9. Socializar en su entidad el acceso a la información del SINARDAP con la finalidad de contribuir a la simplificación de trámites, optimización de recursos, responsabilidad ambiental y cero papeles.

Para constancia y aceptación de la presente solicitud y sus estipulaciones, la máxima autoridad y/o representante legal suscribe este instrumento, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

<b>FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD/REPRESENTANTE LEGAL</b>
NOMBRE COMPLETO
CARGO