

Memorando N.- RPDMQ-DA-2016-056-M

Quito, D.M., 26 de Abril de 2016

Recibido
27/04/2016
12:06

PARA: Andrés Eguiguren

**GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO 019-2014**

Ricardo Romero

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CC: Pablo Falconí

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

ASUNTO: Incidente Libro Propiedad año 1944 Cuantía 4 – 10

Me permito poner en su conocimiento el informe emitido por la líder de equipo del proceso de Control de calidad de digitalización de la Dirección de Archivo, donde se señala sobre el hecho suscitado el día 26 de abril de 2016, con el libro de la subserie Propiedad de año 1944 cuantía 4 a la 10.

En lo principal en el citado informe señala lo siguiente "... el día de hoy en la mañana se reportó por parte de la compañía de seguridad al Arq. Cesar Lopez responsable de la DAF, que alrededor de la 5 de la mañana en el área del -1 se observaba humo, al percatarse de esto los señores guardias procedieron a abrir las puertas, tanto del área de validaciones de la Dirección de Archivo como del Área de Modernización - Digitalización, al momento de ingresar al Área de Modernización - Digitalización se percatan que existía un libro que se encontraba junto a un equipo de secado que al parecer había sido olvidado de desconectar cuando se terminó la jornada del día anterior, esto produjo que el libro este expuesto por varias horas al calor, causando que parte del libro se queme, ventajosamente el hallazgo fue "a tiempo" ya que no permitió que todo el libro se queme y así perder completamente información valiosa para la institución."

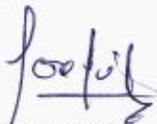
En orden a lo indicado, considerando que el repositorio registral ya no será trasladado en el corto tiempo a otro inmueble, tal como se había informado a esta unidad, solicito se tomen las acciones necesarias y se canalicen los recursos suficientes para que el Sistema Contra Incendios con el que cuenta la institución sea instalado en el repositorio del subsuelo, ya que actualmente el 90% de libros se encuentra en este archivo y es imprescindible precautelar la seguridad de los mismos

Adicionalmente, considerando que existe un repositorio adicional en la Planta Baja, en el que se guarda información Registral, solicito se evalúe dar inicio a la etapa preparatoria (estudios previos) para la adecuación en dichos repositorios, de un sistema contra incendios y demás requisitos que demanda la Resolución No. 65 -DN-DINARDAP-2011, que establece el "INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PÚBLICOS Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES, DATOS DIGITALES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LOS REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD DEL PAÍS"

Finalmente pongo a su consideración se realice una revisión de la infraestructura sanitaria del edificio, a efectos de tomar las medidas preventivas del caso ya que en dos ocasiones el repositorio del subsuelo se ha inundado debido a fuertes lluvias, razón por la cual ha sido necesaria la evacuación de los libros de las perchas bajas de las estanterías ubicadas en el repositorio.

Por su favorable atención anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Ab. José Luis Aucancela

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

IRevelo/

RESOLUCIÓN No. 065-DN-DINARDAP-2011

EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.";

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

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República ordena "La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1...Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad...";

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, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 314 en el inciso segundo dispone "... El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y

tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.”;

Que, la Primera Disposición Transitoria de la misma Carta Magna, ordena “En el plazo máximo de trescientos sesenta días, se aprobarán las siguientes leyes: (...) 8. Las leyes que organicen los registros de datos, en particular los registros civil, mercantil y de la propiedad. En todos los casos se establecerán sistemas de control cruzado y bases de datos nacionales...”;

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 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que “... Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual 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 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: “Art. 19.- Registro de la Propiedad.- 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 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos ordena “...La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos;
2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema;(...)

4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas;

5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca;

6. Definir los programas informáticos y los demás aspectos técnicos que todas las dependencias de registro de datos públicos deberán implementar para el sistema interconectado y control cruzado de datos, y mantenerlo en correcto funcionamiento;

7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral;(…)

9. Disponer que los datos generados en cada oficina registral sean ingresados a una misma base de datos, en el lenguaje y plataforma determinados por la autoridad...”;

Que, la Disposición Transitoria Tercera de la ley antes mencionada establece que “Dentro del plazo de trescientos sesenta y cinco días contados a partir de la puesta en vigencia de la presente ley, los municipios y la Directora o Director Nacional del Registro de Datos Públicos, deberán ejecutar el proceso de concurso público de merecimientos y oposición, nombramiento de los nuevos registradores de la propiedad y mercantiles. Dentro del mismo plazo, organizarán la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las que funcionará en nuevo Registro de la Propiedad y su respectivo traspaso, para cuyo efecto elaborará un cronograma de transacción que deberá contar con la colaboración del registrador/a saliente. En este mismo lapso, de así acordarse o requerirse, el municipio dispondrá la valoración de activos y su liquidación respectiva.”;

Que, Mediante Resolución No. 4, publicada en Registro Oficial 396 de 2 de Marzo del 2011; se dispone “...Ampliar el plazo previsto en la Ley, por noventa días, esto es hasta el 29 de junio del 2011; y,

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

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

Resuelve expedir el siguiente:

**INSTRUCTIVO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN,
PROTECCIÓN DE DATOS PÚBLICOS Y TRANSFERENCIA DE
ARCHIVOS DOCUMENTALES, DATOS DIGITALES Y SISTEMAS
INFORMÁTICOS DE LOS REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD DEL
PAIS.**

TITULO PRIMERO

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- Este instructivo normativo, tiene por objeto regular el procedimiento para la administración, protección de datos públicos y transferencia de archivos físicos documentales, archivos digitales y sistemas informáticos que actualmente estén siendo utilizados por los Registradores de la Propiedad en todo el país. Este instructivo es necesario para cumplir con la operatividad, protección de datos públicos, así como brindar la continuidad del servicio; y, mantener y mejorar los estándares de calidad del servicio público.

Art 2.- Ámbito de Aplicación.- La aplicación de este Instructivo Normativo, es obligatoria en los procesos de adecuación de espacios físicos de los registros de la propiedad a nivel país, de manera que brinden las seguridades necesarias que garanticen la integridad, protección, control y seguridad del dato público; así como en los procesos de transferencia y traslado de archivos físicos documentales y de la migración de datos digitales y sistemas informáticos que son administrados por los Registradores de la Propiedad, que se encuentran actualmente en funciones, en adelante Registradores salientes; o por cualquier persona natural o jurídica que maneje, tenga acceso directo a archivos documentales, o a bases que contengan datos digitales o sistemas informáticos. Todas estas personas comparecerán en calidad de remitentes de la información.

En calidad de Receptor de la información pública, comparecerá el Registrador de la Propiedad entrante.

TITULO SEGUNDO

RESPONSABILIDAD.

Art. 3.- Serán responsables directos de la correcta y estricta aplicación del presente instructivo las siguientes personas y organismos:

- a) Las Municipalidades de cada cantón o sus delegados;
- b) El Registrador saliente o sus delegados; entendiéndose que pueden ser delegados tanto los trabajadores que se encuentran a su cargo; así como las personas naturales o jurídicas que administren, manejen o tengan acceso a información pública constante en archivos

documentales, datos digitales, bases de datos y sistemas informáticos necesarios para brindar la continuidad del servicio;

- c) El Registrador entrante;

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos vigilará y controlará el cumplimiento de este instructivo, para lo cual intervendrá, y vigilará directamente los procesos de traspaso y migración de los archivos documentales y datos informáticos, garantizando en el control de los datos públicos.

TITULO TERCERO

OBLIGACIONES.

Art. 4.- Las Municipalidades, están obligadas a:

- a) Dotar del espacio físico necesario para la ubicación del archivo físico documental.
- b) Cumplir con los procesos de migración de datos digitales, sistemas informáticos y traslado de archivos físicos documentales, acorde a lo dispuesto en el presente instructivo.
- c) Dotar del espacio físico necesario para la ubicación del cuarto de comunicaciones, en el cual se ubicarán los rack, o equipos informáticos que contendrán la información digital así como los sistemas que garanticen la continuidad del servicio.
- d) En el caso de que el Registro de la Propiedad que pasa a ser administrado por el Municipio, nunca haya contado con un sistema informático, el Municipio, antes de iniciar el proceso de transición y traspaso de archivos documentales, desarrollará o adquirirá un sistema informático que garantice la información pública y que mejore la calidad de atención al cliente; sin que esto signifique la paralización del servicio.
- e) Equipar al Registro con los sistemas de seguridad que a continuación se detallan:

1.- Se aplicarán las normas establecidas en el Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios, que se encuentra publicado en el Registro Oficial número 114, de 2 de abril de 2009.

1.1.- Los Registros de la Propiedad, de los cantones cuya población sea menor a doscientos mil habitantes, además de la aplicación Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios, deberán pedir la correspondiente inspección al cuerpo de bomberos de su cantón, a fin de obtener el permiso correspondiente.

1.2.- Los Registros de la Propiedad, de los cantones que tengan una población igual o superior a doscientos mil habitantes, están obligados además de cumplir con lo establecido en el numeral que antecede, a colocar un sistema de detección y extinción de incendios con las siguientes características:

- Que tenga un panel de control;
- Que funcione 24 horas de forma autónoma;
- Que tenga detectores fotoeléctricos;
- Que tenga luces estroboscópicas con sirena;
- Que tenga una estación de aborto;
- Que tenga un pulsador de descarga de agente químico que no dañe papel;
- Que tenga señalizaciones de salida;
- Que tenga un Sistema de software que maneje el gas o agente químico dentro de un área específica;
- Que el agente químico a utilizarse sea ecológico, incoloro e inodoro;
- No debe dejar residuos;
- Debe tener toberas de 180 grados;
- Debe haber tuberías y accesorios encargados de conducir el agente químico;
- El agente químico deberá extinguir el incendio y absorber a nivel molecular la energía más rápido de lo que se genera el calor;
- El agente químico deberá además cortar la reacción en cadena de un incendio;

2.- Todos los Registros de la Propiedad deberán ser dotados de un sistema de detección temprana de conato de incendios, deberá ser un sistema de monitoreo permanentemente, el cual garantizará la protección de la información;

3.- Todos los Registros de la Propiedad deberán ser dotados Sistema de cámaras de vigilancia interna y externa;

4.- Todos los Registros de la Propiedad deberán ser dotados Sistema de puerta de ingreso corta fuego;

5.- Las paredes que forman parte, tanto del espacio físico designado para los archivos documentales, así como para el cuarto de comunicaciones, deberán ser de materiales sólidos que brinden las seguridades necesarias a la información pública que se encuentra en estos.

6. Con la finalidad de garantizar la integridad y conservación de los documentos públicos, a todos los Registros de la Propiedad se los deberá dotar de un sistema de climatización que permita mantener, tanto dentro de los archivos documentales como dentro del cuarto de comunicaciones una temperatura de entre 16 grados y 21 grados como máximo.

7.- Se dotará a todos los Registros de la Propiedad, de estanterías metálicas, tipo biblioteca, cubiertas con pintura electroestática que deberán tener 1,20 m de largo por 2 m de alto, con 5 bandejas separadas entre sí por 40 cm y que tendrán una profundidad de 40 cms.

8.- Se dotará de la adecuada iluminación al archivo físico documental.

f) Las Municipalidades con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, dotarán por una y única vez, a los Registros de la Propiedad, durante el periodo de transición de los insumos necesarios para el inicio de operaciones; entendiéndose como tales los siguientes:

- Papelería;
- Sellos;
- Suministros de oficina;
- Documentos con las seguridades necesarias que garanticen la autenticidad de los documentos y de los datos que se certifican.

Cada Registro de la Propiedad, al regularizar sus operaciones financieras, tendrá que iniciar directamente los procesos de compra directa de los insumos mencionados en el numeral anterior.

Art. 5.- La transferencia de los archivos documentales y digitales, así como de los sistemas informáticos, que se debe realizar entre el Registro de la Propiedad Privado y el nuevo Registro de la Propiedad adscrito a las Municipalidades, se deberá cumplir con el proceso que a continuación se detalla en el siguiente orden, para lo cual cada Municipalidad elaborará el correspondiente cronograma:

1.- Análisis del escenario actual del Registro de la Propiedad, funcionamiento de equipos, tipo de equipos y sistemas que se utilizan; lo que permitirá determinar con claridad los sistemas informáticos que usa el Registro de la Propiedad Privado, para prestar el servicio; así como todos sus componentes de hardware y software necesarios para garantizar el servicio; su continuidad y calidad;

2.- Implementación de toda la infraestructura necesaria para la migración de los sistemas informáticos identificados en el análisis del escenario contenido en el numeral anterior;

3.- Migración de datos digitales y sistemas informáticos a la infraestructura implementada por las Municipalidades y destinada para el nuevo Registro de la Propiedad adscrito a las mismas;

4.- Pruebas globales en cuanto al correcto funcionamiento de los sistemas;

5.- Control de verificación del correcto funcionamiento de todo el sistema en el Nuevo Registro de la Propiedad;

6.- Suspensión de cualquier tipo alimentación de datos a los sistemas tanto del Registro de la Propiedad privado como al sistema del Registro de la Propiedad que va a ser administrado por la Municipalidad; esta suspensión se la realizará un día no laborable y se verificará hasta el último registro y dato ingresado, verificándose la consistencia de la información;

7.- Al mismo tiempo que ejecuta lo establecido en el numeral anterior, se iniciará el proceso de traspaso y traslado de archivos físicos documentales del Registro de la Propiedad privado al Registro de la Propiedad que va a ser administrado por la Municipalidad;

8.- Se dará de baja el sistema antiguo, destruyéndose todos los registros, que constaban dentro de los sistemas, así como los archivos digitales que se encuentren en todo tipo de medio magnético de almacenamiento, relacionados con los registros de datos públicos, proceso que garantiza que no exista duplicidad de datos públicos y la seguridad de los mismos. Para este proceso se conformará una comisión que estará conformada por la Municipalidad, el Registrador saliente, el Registrador entrante y como veedor del proceso un funcionario de la Dirección Nacional de Registros de Registro de Datos Públicos.

9.- Concluidos los procesos de migración de datos digitales, sistemas informáticos y traspaso y traslado de archivos documentales, así como sus correcta ubicación en el Nuevo local del Registro de la Propiedad de cada cantón, la DINARDAP iniciará los procesos de auditoría de verificación de datos público y continuidad de servicio; esta auditoría se la hará tanto a los sistemas informáticos como a los archivos documentales.

Art. 6.- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos realizará la correspondiente inspección de cumplimiento de obligaciones por parte de los Municipios, en lo que se refiere a los literales a, c, d y e, del artículo 4 del presente instructivo; para lo cual emitirá un informe de cumplimiento, lo que dará paso al proceso de transición y traslado de archivos físicos documentales, archivos digitales y sistemas informáticos entre Registradores de la Propiedad entrantes y salientes.

Art.7.- El Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a:

- a) Velar por la integridad de los archivo físicos documentales que contienen información pública;
- b) Velar por la integridad de los datos públicos que se encuentran en sistemas informáticos y datos digitales;
- c) Velar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos que contienen la información pública antes, durante del proceso de transición y traslado de información. Una vez terminado el proceso de transición, con el objeto de garantizar la continuidad del servicio y, en cumplimiento de la Ley, el Registrador Saliente deberá permitir el acceso y uso al Sistema por parte de la DINARDAP y del Registrador entrante y los funcionarios del Registro, para lo cual facilitará los instaladores, claves de acceso a las bases de datos y del sistema; y, las configuraciones de conexión;
- d) Garantizar la continuidad del servicio, facilitando la migración de datos informáticos así como el funcionamiento del sistema;
- e) Cumplir con lo determinado en el Art. 18 de la Ley de Registro que determina que los repertorios deberán ser foliados; en caso de no estar foliados o de estar foliados incorrectamente, deberán

cumplir con este requisito e iniciar el proceso de foliado correspondiente.

- f) Cumplir con la correcta encuadernación de los documentos que contienen la información pública y por Ley deben ser foliados y encuadernados; se cumplirá con la correcta descripción de cada documento foliado para facilitar su ubicación;
- g) Cumplir con el levantamiento de inventarios de acuerdo a lo que determina el Anexo 1 que es parte integrante de este instructivo;
- h) Realizar conjuntamente con sus delegados el acartonamiento de los archivos documentales;
- i) Enumerar los cartones y colocarlos en orden cronológico;
- j) Vigilar el proceso de embarque y desembarque de los cartones que contienen los archivos documentales;
- k) Vigilar, el proceso de traslado de archivos documentales del local donde funcionaba el Registro de la Propiedad, al nuevo local de funcionamiento del mismo;
- l) Realizar la verificación de ubicación de los documentos públicos en el nuevo archivo documental, previo a la verificación y muestreo de documentos que realizará con el Registrador entrante;
- m) Realizar conjuntamente con el Registrador entrante el muestreo y verificación de archivos documentales así como de migración de datos y funcionamiento de sistemas dentro de los parámetros determinados por la DINARDAP;
- n) Suscribir el acta de entrega recepción de archivos físicos documentales, archivos digitales, migración de datos, entrega de claves, y control de funcionamiento del Sistema;
- o) El acta será suscrita ante un notario público del correspondiente cantón;
- p) Brindar el apoyo, información y facilidades necesarias para cumplir con los procesos de migración de datos digitales, sistemas informáticos y archivos documentales, garantizando antes, durante y después de estos procesos la continuidad del servicio.

Art. 8.- El Registrador de la Propiedad entrante está obligado a:

- a) Recibir y constatar el levantamiento de inventario realizado por el Registrador saliente;
- b) Cumplir con el muestreo y verificación de los archivos que recibe basándose en la hoja de inventario del Anexo 1;
- c) Verificar que los Sistemas Informáticos estén operativos y en funcionamiento;
- d) Verificar que se hayan migrado todos los datos digitales;
- e) Verificar que se cuentan con todas las claves necesarias para brindar la continuidad del servicio;
- f) Suscribir el acta de entrega recepción de archivos físicos documentales, archivos digitales, migración de datos, entrega de claves, y control de funcionamiento del Sistema;
- g) El acta será suscrita ante un notario público del correspondiente cantón;

Art. 9.- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos será responsable de:

- a) Velar por el cumplimiento de este instructivo;
- b) Los funcionarios de la DINARDAP que, para efecto designe el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, emitirán un informe en el cual conste que se ha cumplido con lo determinado en este instructivo; documento que será parte integral del acta de entrega recepción que suscribirán el Registrador saliente y el Registrador entrante con el respectivo reconocimiento de firmas y rubricas.

TITULO CUARTO

DISPOSICIONES GENERALES

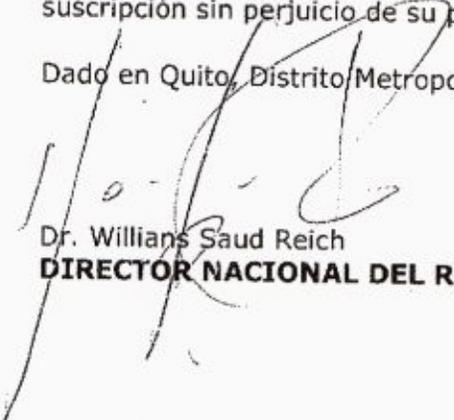
PRIMERA.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Instructivo, no eximen de responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de la mala administración, integridad, falta de control y protección de las bases o registros que contengan información de datos públicos, responsabilidades que deberán ser dictaminadas por la autoridad judicial competente, en caso de existir.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, a través de la Dirección de Protección de Información, coordinará el resguardo policial durante el traslado de los archivos a las nuevas instalaciones donde funcionen los Registros de la Propiedad.

TERCERA.- La Municipalidad de cada cantón, coordinará la adquisición de insumos necesarios para el encartonamiento, traslado, transporte y almacenamiento de los archivos físicos documentales.

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 20 de junio de 2011.


Dr. Williams Saud Reich

DIRECTOR NACIONAL DEL REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.