

Información de Trámite

Nombre Trámite	VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE ENCUENTRA INTEGRADA EN EL SINARP (INFO DIGITAL)
Institución	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS
Descripción	Herramienta de verificación que permite a las Instituciones Públicas realizar la respectiva validación de la información pública que se encuentra integrada al Sistema Nacional de Registros Públicos, de manera justificada y controlada, como parte de la política de simplificación de trámites, reducción de requisitos y cero papeles, garantizando seguridad jurídica de la información y protección de datos públicos; brindando a la ciudadanía la prestación de servicios de calidad.
¿A quién está dirigido?	<p>Este servicio sera de uso exclusivo para todas las Instituciones Públicas del Ecuador, con el objetivo de que la información sea visualizada en línea evitando el uso de papeles y cumpliendo con la política de Simplificación de Trámites.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualización de información de registros públicos a través de visualizadores para entidades públicas y privadas.
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales: TRÁMITE PRESENCIAL: 1.- Oficio dirigido a la máxima autoridad de la DINARP mediante el cual se debe anexar los siguientes documentos habilitantes debidamente suscritos, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso al SINARP: Anexo A (Solicitud de Acceso al Sistema Nacional de Registros Públicos) y Anexo B (Acuerdo de Uso y Confidencialidad de Coordinador Titular y Coordinador Suplente). - Cambio de Coordinador Institucional: Anexo C (Cambio de Coordinador Institucional /Cambio o designación de Coordinador Suplente) y Anexo B (Acuerdo de Uso y Confidencialidad de Coordinador Titular y Coordinador Suplente). <hr/> <p>Requisitos Específicos: De acuerdo a la necesidad institucional, se remite a la DINARP el "CATÁLOGO DE DATOS QUE REQUIEREN JUSTIFICACIÓN JURÍDICA PARA SER CONSULTADOS" marcando los campos a los cuales se desea acceder con su respectiva justificación jurídica y de uso para la revisión y aprobación.</p>
¿Cómo hago el trámite?	<p>TRÁMITE PRESENCIAL:</p> <p>La gestión que debe realizar la entidad consumidora a través de su Coordinador delegado es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar documentos habilitantes en las oficinas de la DINARP (Acceso al SINARP o Cambio de Coordinador titular y/o Coordinador Suplente). 2. Subsanan observaciones y remitir los documentos habilitantes corregidos para su nueva verificación (de ser procedente). 3. Ingresar a https://www.datoseguro.gob.ec/ con el fin de registrarse y crear su cuenta de DATO SEGURO. De existir algún incidente al momento de crear la cuenta se debe reportar por correo electrónico al dominio info.datoseguro@registrospublicos.gob.ec para la respectiva solución del incidente. 4. Realizar el proceso de creación del rol Coordinador Titular, completando la información solicitada de la Entidad (Representante Legal y Coordinador delegado) dentro de la plataforma.

5. Crear la estructura SINARP (asignar roles de supervisores y visualizadores) dependiendo de la necesidad institucional.
6. Crear IRC :
 - Identificar los campos a consumir de los catálogos dependiendo de la necesidad institucional.
 - Remitir "CATÁLOGO DE DATOS QUE REQUIEREN JUSTIFICACIÓN JURÍDICA PARA SER CONSULTADOS" en el cual se debe seleccionar los campos a ser consumidos y proporcionar la respectiva justificación jurídica y de uso con el fin de que se realice la verificación y aprobación por parte de DINARP (de ser procedente).
 - Ingresar al servicio y crear IRC con los campos de información aprobados por DINARP y aquellos que son de libre acceso (Coordinador).
 - Esperar a la aprobación de IRC por parte de DINARP.
 - Asignar IRC a Supervisores y Visualizadores.

Canales de atención:Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00.

Los requerimientos se recibirán en mediante Quipux o enviados al correo servicios.sinardap@registrospublicos.gob.ec - ingreso.documental@registrospublicos.gob.ec

Base Legal

- [Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos](#). Art. 1-4-6.
- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. Art. 92.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Dirección de Gestión y Registro
Correo Electrónico: servicios.sinardap@registrospublicos.gob.ec
Teléfono: 023154124 ext. 700

Transparencia