

Información de Trámite

Nombre Trámite	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN QUE CONSTA EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL
Institución	UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL
Descripción	La información de la base de datos del Registro Social, administrada por la Unidad del Registro Social (URS), constituye un insumo para la implementación de políticas, servicios, programas y subsidios estatales, así como para la identificación, selección y focalización de sus beneficiarios. Este trámite permite solicitar dicha información. La URS evalúa el requerimiento y determina las condiciones de acceso, los documentos habilitantes y el mecanismo de entrega, según el tipo de información solicitada, la normativa aplicable y el catálogo de casos de pedidos de información.
¿A quién está dirigido?	Las personas naturales ecuatorianas o extranjeras y a personas jurídicas públicas o privadas que requieran información de la base de datos del Registro Social, conforme a las condiciones de acceso y protección de datos personales aplicables a cada caso y determinadas por el ente rector. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización o permiso. Resultado a obtener: • Información de la base de datos del Registro Social, conforme al alcance autorizado y mediante el mecanismo de entrega establecido para cada caso.

¿Qué necesito
para hacer el
trámite?

Requisitos Generales:

1. Solicitud formal y motivada dirigida a la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, en la que se detalle la información requerida, su finalidad y la justificación técnica o legal del pedido.
2. Datos de identificación y contacto del solicitante.
3. Para solicitudes institucionales, designación del delegado o delegados responsables de coordinar el requerimiento con la URS. Se deberán incluir sus nombres y apellidos, número de cédula, cargo, área a la que pertenecen, teléfono y correo electrónico.

Requisitos Específicos:

- En los casos que se requiera información de carácter personal de la base de datos del Registro Social, el solicitante deberá obtener previamente la autorización del ente rector de Protección de Datos Personales, salvo los casos exceptuados por la normativa aplicable.
- No es necesario contar con la autorización de acceso y/o transferencia de datos personales de la Dirección Nacional de Registros Públicos o quien haga sus veces, en los siguientes casos comprendidos en los casos establecidos en el artículo 39 de la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social:
 - a) Solicitudes del titular sobre su propia información, conforme a la normativa de protección de datos personales.
 - b) Requerimientos de autoridades administrativas o judiciales sustentados en sus competencias legales.
 - c) Solicitudes de información estadística o datos agregados, disociados o anonimizados que no permitan identificar a su titular.

Para lo cual, se presentará la solicitud directamente a la URS, mediante solicitud formal y motivada dirigida a su máxima autoridad; donde deberá identificar la información requerida, justificar su necesidad, declarar la finalidad de uso e incluir los datos de identificación y contacto del solicitante. Para solicitudes institucionales, deberá incorporar la designación y los datos del delegado responsable de la coordinación.

¿Cómo hago el trámite?

1. Presente una solicitud formal dirigida a la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, indicando la información requerida, su finalidad y la justificación técnica o legal del pedido.
2. Incluya sus datos de identificación y contacto. Para solicitudes institucionales, identifique al delegado responsable de la coordinación, con sus nombres y apellidos, número de cédula, cargo, área, teléfono y correo electrónico.
3. Atienda las aclaraciones que solicite la URS para continuar con el análisis del requerimiento.
4. Revise y suscriba los documentos habilitantes que correspondan a su caso, pueden ser: las fichas técnicas de viabilidad / especificaciones y los instrumentos jurídicos (Acuerdo de Uso y Confidencialidad / Contrato de encargo) que serán elaborados por las áreas responsables de la URS.
5. Reciba la respuesta oficial institucional, y cuando proceda la entrega, acceda a la información mediante el mecanismo establecido.

La URS determinará la ruta de atención conforme al tipo de solicitud y al catálogo de casos. La Mesa Técnica intervendrá cuando el requerimiento amerite su análisis, no esté contemplado en el catálogo o existan dudas sobre su procesamiento.

Canales de atención:

Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec), Telefónico.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Lunes a viernes, de 08h00 a 16h30.

Base Legal

- [LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES](#). Art. artículos 1 y 7; artículo 10, literales d), e), g) y j); y artículos 13 y 14..
- [Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos](#). Art. artículos 1, 2, 4, 6, 28 y 30..

Contacto para
atención
ciudadana

Funcionario/Dependencia: Dirección del Registro Interconectado de
Programas Sociales

Correo Electrónico: gestion.documental@registrosocial.gob.ec

Teléfono: 593- (02) 3834023

Transparencia

Año	Mes	Requerimientos	Atenciones	Quejas	Denuncias
2026	09	10	6	0	0
2026	08	5	6	0	0
2026	07	1	6	0	0
2026	06	0	6	0	0
2026	05	0	6	0	0
2026	04	2	6	0	0
2026	03	0	6	0	0
2026	02		6	0	
2026	01		6	0	
2025	12		7	0	
2025	11		6	0	
2025	10		4	0	
2025	09		5	0	
2025	08		7	0	
2025	07		6	0	
2025	06		7	0	
2025	05		5	0	
2025	04		5	0	
2025	03		5	0	
2025	02		4	0	



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
KATTY ELIZABETH
PAZMINO LEMOS