

EJEMPLAR No. ....de.....

ESPE SANGOLQUÍ (Prov. Pichincha)

FECHA: 2022-feb-01

CÓDIGO: UAJR-INS-V2-2022-001

## INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA FICHA DE INFORMACIÓN CIUDADANA Y FICHA SIMPLIFICADA EN LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

### A. Referencias

#### Constitución de la República del Ecuador

Artículo 66 numeral 19 señala que: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 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.”*

Artículo 82 determina que *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*.

Artículo 226 señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

Artículo 227 establece que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Artículo 426 dispone que *“Todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. (...). Los derechos consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de inmediato cumplimiento y aplicación”*.

#### Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos

Artículo 2 ordena: *“La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos”*.

Artículo 4 prevé que *“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. Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá los casos en los que deba rendirse caución”*.

## Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos

Artículo 3 dispone: *“Garantía de resguardo de la información.- El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos velará porque los datos públicos contenidos en los entes registrales estén debidamente protegidos, a cuyo efecto, el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, en cualquier momento, podrá adoptar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema, así como para resguardar los archivos, registros, bases de datos, equipos e instalaciones”*

Artículo 11 regula los principios para el tratamiento de datos personales *“Principios para el tratamiento de datos personales.- Todo tratamiento de datos públicos que se haga por parte de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de las instituciones que componen el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y en general, por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que mantuvieren o administren por disposición legal información registral de carácter público, deberá observar los siguientes principios:*

- 1. Principio de veracidad o calidad de los datos personales.- La información contenida en los registros o bases de datos públicos o privados debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.*
- 2. Principio de finalidad.- El tratamiento de datos personales debe responder a una finalidad legítima, de acuerdo a la Constitución de la República y la Ley.*
- 3. Principio de utilidad.- El acopio, procesamiento y divulgación de los datos personales deben cumplir una función determinada que sirva a la finalidad que persiga el registro del dato.*
- 4. Principio de incorporación.- Cuando de la inclusión de datos personales en determinadas bases se deriven situaciones ventajosas para el titular, la entidad administradora de datos estará en la obligación de incorporarlos, si el titular reúne los requisitos que el orden jurídico exige para tales efectos, de tal forma que queda prohibida negar la incorporación injustificada a la base de datos.*
- 5. Principio de rectificabilidad.- Los datos públicos registrados son susceptibles de rectificación o supresión en los casos y con los requisitos previstos por la Ley y el presente Reglamento.*
- 6. Principio de responsabilidad.- La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrales, es responsabilidad del declarante, cuando éste provea la información; sin perjuicio de los mecanismos de verificación que implemente la Institución ante quien se efectúe la declaración”.*

## Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos

Artículo 2 determina que *“Las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en: (...)*

*6. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; (...). Asimismo, el contenido de la presente Ley es aplicable a las relaciones que se generen a partir de la gestión de trámites administrativos entre el Estado y las y los administrados; entre las entidades que conforman el sector público; y entre éstas y las y los servidores públicos. Las disposiciones de esta Ley serán aplicables a las demás entidades del sector privado que tengan a su cargo trámites ciudadanos solo en los casos en que esta Ley lo establezca expresamente. Esta Ley no es aplicable a los trámites administrativos del sector defensa o que comprometan la seguridad nacional.”*

Primer inciso del artículo 11 establece que *“En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas (...).”*

## Decreto ejecutivo No. 85: Lineamientos para la Brevidad y Eficiencia en la Realización de Informes, Dictámenes y otros actos de Simple Administración

Artículo 2 establece que *“(...) De conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley para la Simplificación y Eficiencia de Trámites Administrativos y su Reglamento, salvo que exista disposición contraria en una ley especial, no se requerirá a los ciudadanos la sujeción a procedimientos no previstos en la ley ni la presentación de información o documentos que pueden obtenerse en bases de datos de las entidades que*

conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas. En particular, se prohíbe requerir copias de cédulas y certificados de votación conforme el artículo 23 numeral 1 de la referida ley”

### **Instrumentos emitidos por parte de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos**

Manuales y Procedimientos relacionados con la Ficha de Información Ciudadana y de la herramienta INFODIGITAL.

#### **B. Antecedentes**

Mediante Oficio Nro. DINARDAP-DINARDAP-2021-0887-OF de fecha 31 de agosto de 2021 la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos informa “que esta Dirección Nacional ha implementado la herramienta denominada ‘Ficha de Información Ciudadana’ que permite visualizar la información constante en la cédula y el certificado de votación de los usuarios de servicios ante las instituciones del sector público, misma que estará habilitada a partir del 01 de septiembre de 2021 y cuyo uso es obligatorio, conforme se detalla en el antecedente expuesto. (...) Esta herramienta permite el cumplimiento de lo señalado respecto a la prohibición de solicitar copias simples o certificadas de cédula y certificado de votación en la atención, gestión y resolución de trámites administrativos, impulsando la simplificación de trámites y mejorando la calidad de vida de los usuarios de los servicios prestados por las instituciones públicas.”

Mediante Oficio Nro. CCFFAA-JCC-G-1-2021-10097 de 07 de septiembre de 2021, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, remite “el oficio N° DINARDAP-DINARDAP-2021-0887-OF, del 31 de agosto de 2021, enviado por la señora Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, el mismo que tiene relación al cumplimiento del Decreto 85, en tal contexto, agradeceré disponer el trámite respectivo, fin se proceda a la respectiva socialización y cumplimiento.”

A través del memorando No. ESPE-VAD-2021-2215-M de fecha de 08 de septiembre de 2021, el Vicerrectorado Administrativo remite “el oficio N° CCFFAA-JCC-G-1-2021-10097 enviado por la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, al cual se adjunta el oficio N° DINARDAP-DINARDAP-2021-0887-OF de 31 de agosto de 2021, enviado por la señora Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, el mismo que tiene relación al cumplimiento del Decreto 85. “

Por medio del memorando No. ESPE-UAJR-2021-1068-M de 09 de octubre de 2021, la Coordinación Jurídica convoca a una reunión informativa el día martes 12 de octubre “con la finalidad de aclarar el procedimiento y obligaciones a cumplir con la resolución antes mencionada (...)”

En la reunión mantenida el 12 de octubre de 2021, vía telemática, se conforma la Comisión para la creación de la propuesta del Instructivo para el uso de la Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL.

#### **C. Glosario de términos**

**FICHA DE INFORMACIÓN CIUDADANA:** herramienta en línea, desarrollada por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, DINARDAP, que permite visualizar la información constante en la cédula y el certificado de votación de los usuarios de servicios, ante las instituciones del sector público.

**FICHA DE REGISTRO ÚNICO DEL CIUDADANO - FRUC:** Documento público electrónico que contiene los datos de registro público del ciudadano constante en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. La Ficha de Registro Único del Ciudadano, no sustituye los documentos legalmente establecidos; pero se constituye en documento público de consulta del ciudadano y documento de consulta y verificación obligatoria de las entidades y empresas públicas, para la prestación de servicios al ciudadano.

**INFODIGITAL:** Sistema informático, parte del SINARDAP, con el cual se permite el acceso de instituciones públicas del Ecuador a datos públicos que fueron debidamente solicitados y autorizados por la DINARDAP, considerando la existencia de mandatos legales y la competencia de cada institución requirente. Este acceso puede ser a través de la consulta del FRUC o a través del consumo de un servicio web.

**INFORMACIÓN DEL REGISTRO DEL CIUDADANO - IRC:** Es el conjunto de datos que se eligen por parte de los coordinadores institucionales, para crear el acceso al servicio de la institución pública; y para que, posteriormente los visualizadores puedan consultar dichos datos.

**SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS - SINARDAP:** Sistema cuya finalidad es la de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En el caso de que entidades privadas posean información que por su naturaleza sea pública, serán incorporadas a este sistema. Con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho constitucional del acceso a la información, se crea la Ficha de Registro Único del Ciudadano, FRUC.

**SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS - SINE:** Sistema que permite efectuar notificaciones electrónicas de actuaciones judiciales o administrativas, en base a las competencias de cada institución.

#### **D. Finalidad.**

A través del uso de la *herramienta* denominada Ficha de Información Ciudadana y de la herramienta INFODIGITAL, que permiten visualizar la información constante en la cédula y el certificado de votación de los usuarios, y así validar la información de los /as administradores /as, mediante el acceso de los servicios prestados por la Dirección Nacional de Registros Públicos, para que se apliquen en la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

#### **E. Importancia**

La Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de *Trámites* Administrativos, considera necesario contar con las herramientas que permitan mejorar la eficiencia administrativa y optimizar los trámites implementados en la institución, respecto de la búsqueda y validación de la información del administrado /a.

#### **F. Objetivos**

##### **1. Objetivo general**

Determinar el procedimiento interno para el uso de las herramientas informáticas Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL.

##### **2. Objetivos específicos**

- a. Definir obligaciones de los servidores públicos que utilizarán las herramientas informáticas.
- b. Identificar las unidades responsables del uso de las herramientas y el personal a utilizarla.
- c. Describir el procedimiento a seguir de las Unidades a utilizar las herramientas.

#### **G. Disposiciones generales**

1. Las unidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE determinarán, de acuerdo a su competencia, el uso de la Ficha de Información Ciudadana o INFODIGITAL.
2. Las unidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, que hayan determinado la necesidad institucional del uso de la Ficha de Información Ciudadana, realizarán una solicitud al coordinador institucional con las justificaciones debidas y en la que se designe a un servidor público como visualizador. El coordinador institucional podrá solicitar a las áreas respectivas su pronunciamiento, para que se autorice al servidor público como visualizador, en consideración a las atribuciones asignadas al mismo.
3. Las unidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, que hayan determinado la necesidad institucional del uso de la herramienta INFODIGITAL, realizarán una solicitud al coordinador institucional con las justificaciones debidas y en la que se designe a un servidor público como supervisor. El supervisor será el director/a de la unidad, el mismo que designará los visualizadores que considere pertinentes, en función del ámbito de sus competencias. El coordinador institucional podrá solicitar a las áreas respectivas

su pronunciamiento, para que se autorice al servidor público como visualizador, en consideración a las atribuciones asignadas al mismo.

4. Todos los funcionarios designados como supervisores o visualizadores, deberán realizar su registro en la herramienta informática Datoseguro de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP), a fin de posibilitar el acceso a las herramientas anteriormente indicadas.
5. El coordinador, los supervisores y los visualizadores deberán hacer un buen uso de las herramientas de acuerdo al ámbito de sus competencias, manteniendo la confidencialidad de los datos que surjan de la búsqueda realizada.

## H. Disposiciones particulares

### 1. El Coordinador Institucional:

Es el Director de la UTIC, quien será el responsable del control, acceso de usuarios, uso adecuado y administración institucional interna, de la información contenida en la Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL.

Entre sus principales atribuciones están:

- Administrar la Información del Registro del Ciudadano - IRC a través del SINARDAP.
- Administrar usuarios supervisores (crear y eliminar).
- Visualizar documento público electrónico que contiene los datos de registro público del ciudadano constante en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos - FRUC's

### 2. Obligaciones del coordinador institucional.-

El coordinador institucional, designado para administrar las herramientas Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL, se obliga a:

- a. Suscribir el acuerdo de uso y confidencialidad como coordinador de la Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL, y remitir a la DINARDAP.
- b. Realizar la apertura de una cuenta personal en el SINARDAP, a través de la aplicación DATO SEGURO, siguiendo los pasos determinados en el manual de usuario vigente emitido por parte de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, y así obtener el acceso correspondiente al sistema Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL.
- d. Solicitar el registro de la institución a la que pertenece, en los sistemas Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL.
- e. Solicitar el registro y autorización de acceso a la Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL, a la DINARDAP, de nuevas IP de la Institución a la que pertenece.
- f. Presentar una certificación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad, en la que se certifique el rango de direcciones IP (una o varias) que solicita se registren y autoricen para el acceso a la Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL, y son de uso exclusivo de la Universidad, como entidad requirente.
- g. Crear a través del sistema Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL el rol de funcionarios de su institución como supervisores, observando las competencias que les otorgará y la necesidad de información para ejecutar sus funciones.
- h. Cuando el coordinador institucional elimine un supervisor, este deberá asignar los visualizadores huérfanos a un nuevo supervisor.
- i. Vigilar y controlar el acceso de los supervisores a los campos de información que el coordinador institucional autorizó.
- j. Contar con los respaldos necesarios y suficientes que justifiquen el acceso de los supervisores a los campos de información que el coordinador institucional autorizó (acuerdo de uso y confidencialidad, memos, órdenes escritas de acceso, mails, procesos de investigación justificados, cualquier medio que sea comprobable y verificable).
- k. Llevar un listado actualizado de los supervisores y visualizadores, el mismo que será remitido a la DINARDAP.

- l. Mantener un registro de las fechas en que los supervisores hicieron uso de vacaciones o permisos.
- m. Mantener un registro de los nombres y números de cédula de los supervisores que por cualquier motivo (renuncia, terminación de contrato o sumario administrativo) dejen de pertenecer a la institución, es este registro se deberá incluir la fecha de salida del funcionario.
- n. Crear las bases de datos denominadas "Información del Registro del Ciudadano – IRC" a través del SINARDAP, y autorizar su acceso a los servidores públicos de la Universidad que, por su competencia y funciones, sea necesaria.
- o. Asistir a las capacitaciones convocadas por la DINARDAP.
- p. Brindar la capacitación necesaria para el adecuado manejo de la Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL, a quienes por sus funciones y competencias se les otorgue autorizaciones de uso como supervisores o visualizadores.
- q. Recibir la solicitud de acceso a la Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL por parte de los funcionarios de su institución que requieran este servicio como usuarios supervisores.
- r. Obtener el Acuerdo de uso y confidencialidad del SINARDAP para los supervisores y visualizadores, el mismo que debe ser llenado y suscrito por el funcionario al que se le otorga el acceso como supervisor o visualizador, según el caso; los acuerdos serán archivados y custodiados por el coordinador institucional.
- s. Utilizar el acceso al SINARDAP, exclusivamente para los propósitos determinados en sus funciones o cargo, y siempre que los mismos guarden estricta relación con las competencias constitucionales y legales de la Universidad.
- t. Enlazar y relacionar la información a la que acceda, con la información propia de la Universidad, en este tipo de tratamiento; el funcionario velará cuidadosamente de que no se produzcan inconsistencias entre los datos que se enlazan y relacionan. El funcionario será responsable por los errores que se cometieren como consecuencia del relacionamiento de la información.
- u. Dar aviso inmediato a la DINARDAP, en caso de detectar cualquier mal funcionamiento del SINARDAP.
- v. En caso que el coordinador institucional detectare que el funcionario o funcionarios designados como usuarios supervisores, están utilizando de forma ilícita el sistema o la información contenida en este, deberá cancelar inmediatamente la autorización de acceso al usuario supervisor, y dará aviso a la DINARDAP y a la máxima autoridad de la Universidad para que inicie el correspondiente régimen sancionatorio de conformidad a la LOSEP.
- w. Denunciar y reportar a la máxima autoridad institucional y a la DINARDAP cualquier uso contrario al permitido por parte de los demás funcionarios que tuvieran acceso al sistema INFODIGITAL o Ficha de Información Ciudadana o que ingresaran sin autorización a este.
- x. Reportar a la DINARDAP y a la máxima autoridad sobre el robo o hurto de equipos que contengan información del INFODIGITAL o Ficha de Información Ciudadana.
- y. Reportar a la DINARDAP sobre accesos no autorizados a INFODIGITAL y a la Ficha de Información Ciudadana.
- z. Reportar a la máxima autoridad institucional y a la DINARDAP sobre la extracción no autorizada de información por parte de supervisores o visualizadores.
- aa. Realizar controles y reportes sobre el uso de INFODIGITAL y Ficha de Información Ciudadana, mensualmente, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al reportado, los mismos que deberán ser remitidos a la DINARDAP.
- bb. Utilizar obligatoriamente el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE) INFODIGITAL. 28. Interactuar con la DINARDAP a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE) INFODIGITAL.
- cc. Revisar a diario las notificaciones que la DINARDAP emita a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE) INFODIGITAL.
- dd. Firmar electrónicamente los documentos de reporte, solicitudes de acceso a nuevos campos de información, acuerdos escaneados de supervisores y visualizadores, que se remitan mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE) INFODIGITAL.
- ee. Atender las solicitudes de información que la DINARDAP realice y que se refieran al INFODIGITAL.

**3. Prohibiciones del coordinador institucional.-** El coordinador institucional no podrá:

- a. Modificar o alterar la información a la que acceda.
- b. Publicar, difundir, ceder, transmitir o permitir a terceros no autorizados, a título gratuito u oneroso, el acceso a la información constante en el SINARDAP.

- c. Conferir certificaciones registrales de la información a la que acceda.
- d. Revelar su clave de acceso del SINARDAP a terceros.
- e. Utilizar las claves de acceso cuando ha dejado de prestar sus servicios en la Universidad, por cualquier motivo.
- f. Utilizar las claves de acceso cuando está haciendo uso de vacaciones o permisos institucionales.
- g. Enlazar y relacionar la información a la que acceda, con la información propia de la Universidad, sin prestar atención a las actualizaciones de la misma.
- h. Utilizar una IP que no ha sido registrada en la DINARDAP para acceder a INFODIGITAL o a la Ficha de Información Ciudadana.

#### **4. Supervisor(es).**

Funcionarios designados por el coordinador de la Universidad, responsables de dirigir, controlar, evaluar e informar al coordinador sobre las actividades de los visualizadores y el uso adecuado por parte de estos del INFODIGITAL.

Entre sus principales atribuciones están:

- Administrar usuarios visualizadores (crear y eliminar).
- Asignar IRC a los visualizadores.
- Visualizar FRUC's

#### **5. Obligaciones del o de los supervisores institucionales. -**

El supervisor/es Institucional/es designado/s para el uso y acceso a INFODIGITAL se obligan a:

- a. Suscribir el acuerdo de uso y confidencialidad como supervisor del INFODIGITAL y entregarlo al coordinador institucional.
- b. Crear a través del sistema INFODIGITAL el rol de visualizadores, como lo determina el manual de usuario vigente emitido por parte de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- c. Asignar los IRC a los usuarios visualizadores.
- d. Vigilar y controlar el acceso de los visualizadores a los campos de información autorizados.
- e. Contar con los respaldos necesarios y suficientes que justifiquen el acceso de los visualizadores a los campos de información que les fueron autorizados (memos, órdenes escritas de acceso, mails, procesos de investigación justificados, cualquier medio que sea comprobable y verificable).
- f. Llevar un listado actualizado de los visualizadores, el mismo que será remitido al coordinador institucional.
- g. Mantener un registro de las fechas en que los visualizadores hicieron uso de vacaciones o permisos, el mismo que será remitido al coordinador institucional.
- h. Mantener un registro de los nombres y números de cédula de los visualizadores que por cualquier motivo (renuncia, terminación de contrato, sumario administrativo) dejen de pertenecer a la institución; es este registro se deberá incluir la fecha de salida del funcionario.
- i. Asistir a las capacitaciones convocadas por la DINARDAP.
- j. Brindar la capacitación necesaria para el adecuado manejo del INFODIGITAL, a quienes por sus funciones y competencias se les otorgue autorizaciones de uso como visualizadores.
- k. Solicitar al coordinador institucional los acuerdos de uso y confidencialidad para los visualizadores, el mismo que debe ser llenado y suscrito por el funcionario al que se le otorga el acceso como visualizador, los acuerdos serán entregados al coordinador institucional y una copia certificada deberá archivar y custodiarse por el coordinador institucional.
- l. Utilizar el acceso al SINARDAP, exclusivamente para los propósitos determinados en sus funciones o cargo, y siempre que los mismos guarden estricta relación con las competencias constitucionales y legales de la Universidad.
- m. Enlazar y relacionar la información a la que acceda, con la información propia de la Universidad en este tipo de tratamiento. El supervisor velará cuidadosamente de que no se produzcan inconsistencias entre los datos que se enlazan y relacionan; será responsable por los errores que se cometieren como consecuencia del relacionamiento de la información.
- n. Dar aviso inmediato al coordinador institucional en caso de detectar cualquier mal funcionamiento del SINARDAP (INFODIGITAL).

- o. En caso de que el supervisor detectare que el funcionario o funcionarios designados como usuarios visualizadores están utilizando de forma ilícita el sistema o la información contenida en este, deberá cancelar inmediatamente la autorización de acceso al usuario visualizador y dará aviso al coordinador institucional para que inicie el correspondiente procedimiento, aviso y reporte.
- p. Denunciar y reportar cualquier uso contrario al permitido por parte de los demás funcionarios que tuvieran acceso al sistema INFODIGITAL o que ingresaran sin autorización a este.
- q. Reportar al coordinador institucional sobre el robo o hurto de equipos que contengan información del INFODIGITAL.
- r. Reportar al coordinador institucional sobre el acceso no autorizado a INFODIGITAL.
- s. Reportar al coordinador institucional sobre la extracción no autorizada de información por parte de supervisores o visualizadores.
- t. Elaborar y presentar controles y reportes sobre el uso de INFODIGITAL por parte de los visualizadores de manera mensual los mismos que deberán ser remitidos al coordinador institucional.
- u. Atender las solicitudes de información que realice el coordinador institucional, que se refieran al INFODIGITAL (los visualizadores realizan las solicitudes de información).

**6. Prohibiciones de los supervisores.-** Los supervisores no podrán:

- a. Modificar o alterar la información a la que acceda.
- b. Publicar, difundir, ceder, transmitir o permitir a terceros no autorizados, a título gratuito u oneroso, el acceso a la información constante en el SINARDAP.
- c. Conferir certificaciones registrales de la información a la que acceda.
- d. Revelar su clave de validación a INFODIGITAL a terceros.
- e. Utilizar las claves de acceso cuando ha dejado de prestar sus servicios por cualquier motivo en la Universidad en la que se desempeñaba como supervisor.
- f. Utilizar las claves de acceso cuando está haciendo uso de vacaciones o permisos institucionales.
- g. Enlazar y relacionar la información a la que acceda, con la información propia de la Universidad sin prestar atención a las actualizaciones de la misma.
- h. Utilizar una IP que no ha sido registrada en la DINARDAP para acceder a INFODIGITAL.

**7. Visualizador.**

Funcionario o funcionarios designados por el coordinador institucional o los supervisores de la Universidad, para que de manera justificada o motivada puedan observar información contenida en el INFODIGITAL y Ficha de Información Ciudadana.

**8. Obligaciones de los visualizadores.-**

- a. Suscribir el acuerdo de uso y confidencialidad como visualizador del INFODIGITAL y/o Ficha de Información Ciudadana y entregarlo a su supervisor o al coordinador institucional.
- b. Actualizar y cambiar su contraseña de ingreso a INFODIGITAL y/o Ficha de Información Ciudadana.
- c. Consultar y acceder únicamente los IRC a los que fue autorizado.
- d. Contar con los respaldos necesarios y suficientes que justifiquen su acceso a los campos de información que le fueron autorizados (memos, órdenes escritas de acceso, mails, procesos de investigación justificados, cualquier medio que sea comprobable y verificable).
- e. Asistir a las capacitaciones convocadas por el coordinador institucional, su supervisor o por la DINARDAP.
- f. Llenar y suscribir y entregar a su supervisor o al coordinador institucional los acuerdos de uso y confidencialidad determinado para los para los visualizadores, los acuerdos serán entregados al supervisor y una de las copias deberá quedarse en manos del visualizador, las demás serán custodiadas y archivadas, una por el supervisor y otra por el coordinador institucional.
- g. Utilizar el acceso a INFODIGITAL y/o Ficha de Información Ciudadana, exclusivamente para los propósitos determinados en sus funciones o cargo, y siempre que los mismos guarden estricta relación con las competencias constitucionales y legales de la Universidad.
- h. Enlazar y relacionar la información a la que acceda, con la información propia de la Universidad en este tipo de tratamiento; el funcionario velará cuidadosamente de que no se produzcan

inconsistencias entre los datos que se enlazan y relacionan. El funcionario será responsable por los errores que se cometieren como consecuencia del relacionamiento de la información.

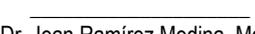
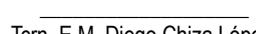
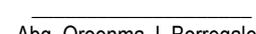
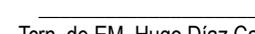
- i. Dar aviso inmediato a su supervisor o coordinador institucional en caso de detectar cualquier mal funcionamiento del SINARDAP (INFODIGITAL).
- j. Denunciar y reportar cualquier uso contrario al permitido por parte de los demás funcionarios que tuvieran acceso al sistema INFODIGITAL o que ingresaran sin autorización a este.
- k. Reportar a su supervisor sobre el robo o hurto de equipos que contengan información del INFODIGITAL.
- l. Reportar a su supervisor sobre el acceso no autorizado a INFODIGITAL.
- m. Reportar a su supervisor sobre la extracción no autorizada de información por parte de supervisores o visualizadores.

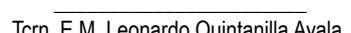
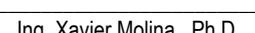
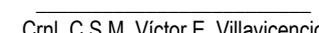
**9. Prohibiciones de los visualizadores.-** Los visualizadores no podrán:

- a. Modificar o alterar la información a la que accedan.
- b. Publicar, difundir, ceder, transmitir o permitir a terceros no autorizados, a título gratuito u oneroso, el acceso a la información constante en el SINARDAP.
- c. Conferir certificaciones registrales de la información a la que acceda.
- d. Revelar su clave de validación de INFODIGITAL y Ficha de Información Ciudadana a terceros.
- e. Utilizar las claves de acceso cuando ha dejado de prestar sus servicios por cualquier motivo en la Universidad, en la que se desempeñaba como visualizador.
- f. Utilizar las claves de acceso cuando está haciendo uso de vacaciones o permisos institucionales.
- g. Enlazar y relacionar la información a la que acceda, con la información propia de la Universidad sin prestar atención a las actualizaciones de la misma.
- h. Utilizar una IP que no ha sido registrada en la DINARDAP para acceder a INFODIGITAL y/o Ficha de Información Ciudadana.

**I. Vigencia**

El presente instructivo tendrá vigencia mientras se encuentren habilitadas las herramientas Ficha de Información Ciudadana e INFODIGITAL.

<b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>	<b>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</b>
 Dr. Jean Ramírez Medina, Mgtr.  <b>Coordinador Jurídico</b>	 Tcn. E.M. Diego Chiza López, Mgtr.  <b>Director</b>	 Abg. Oroenma J. Borregales Cordones  <b>Secretaria General</b>	 Tcn. de EM. Hugo Díaz Cajas, Mgtr.  <b>Director</b>

<b>Vicerrectorado de Docencia</b>	<b>Vicerrectorado Académico General</b>	<b>Rectorado</b>
 Tcn. E.M. Leonardo Quintanilla Ayala, Mgt.  <b>Vicerrector Encargado</b>	 Ing. Xavier Molina., Ph.D. CRNL C.S.M  <b>Vicerrector Académico General</b>	 Crnl. C.S.M. Víctor E. Villavicencio Álvarez, Ph.D  <b>Rector</b>

**10. Distribución:**

Ejemplar No. 1:	Rectorado
Ejemplar No. 2:	Vicerrectorado Académico General
Ejemplar No. 3:	Vicerrectorado de Docencia
Ejemplar No. 4:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Ejemplar No. 5:	Unidad de Asesoría Jurídica
Ejemplar No. 6:	Secretaría General
Ejemplar No. 7:	Unidad de Admisión y Registro
Ejemplar No. 8:	Unidad de Talento Humano

---

TOTAL:      N. 8      Ejemplares