



**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No.04/2020**

Asunción, 01 de junio del 2020

**VISTA:**

La necesidad de implementar un nuevo sistema informático para la prestación de los servicios de la Sección de Anotaciones Personales que brinde mayor agilidad y atención personalizada a los usuarios, y, -----

**CONSIDERANDO:**

El estado de emergencia sanitaria declarado por Ley N° 6.524/20 ante la pandemia del COVID 19, su Decreto reglamentario N° 3.442/20 y las Acordadas N° 1.366, 1.370, 1.373, 1.374 y 1.381, todas emitidas por la Corte Suprema de Justicia durante el presente año, que reglamentan el funcionamiento del Poder Judicial durante el periodo de emergencia nacional.-----

La necesidad de implementar nuevos procedimientos, tanto internos como externos, a fin de mitigar el riesgo de contagio del virus mencionado, conforme a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud, en la tramitación de informes y certificados de anotaciones personales presentados ante las ventanillas de entradas y de salidas de la DGRP y que faciliten la recepción de la respuesta ante tales documentos evitando la comparecencia física de su rogante. -----

La vigencia de la Ley N° 4.017/10 sobre "Firma Electrónica" que, en su artículo 6° dispone cuanto sigue: *"Cuando en el ámbito de aplicación de la presente Ley, la normativa vigente requiera que la información conste por escrito o si las normas prevean consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original; ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos firmado digitalmente que permita que la información que éste contiene sea accesible para su ulterior consulta. En caso de que el mensaje de datos no estuviere vinculado con una firma digital, el mismo será considerado válido, en los términos del párrafo anterior; si fuera posible determinar por algún medio inequívoco su autenticidad e integridad".*-----

Igualmente el artículo 37° del mismo cuerpo legal establece en su parte pertinente: *"10) Podrán reproducirse sobre papel los expedientes electrónicos cuando sea del caso su sustanciación por ese medio, ya sea dentro o fuera de la repartición administrativa de que se trate, o para proceder a su archivo sobre papel. El funcionario responsable de dicha reproducción certificará su autenticidad".*-----

Que, el equipo técnico del Departamento de Informática de la DGRP ha sugerido remitir las respuestas a los informes y certificados de anotaciones personales, utilizando el correo electrónico, a los usuarios que expresamente así lo soliciten, sustentados en los satisfactorios resultados obtenidos con la implementación del "sello digital" para la Sección "Rúbrica de Libros de Comercio".-----

Que, el procedimiento sugerido no solo propende a mitigar el riesgo de contagio de la enfermedad sino también a agilizar la expedición de los documentos tramitados ante la Sección de Anotaciones Personales aclarándose, no obstante, que, si bien el tiempo de respuesta a los documentos será mucho más breve en relación a las demás oficinas registrales de publicidad de la DGRP, su aplicación se hará bajo la estricta observancia al Principio de Prioridad Registral.-----

Abog. J. N. P. Juanes P. González  
Dirección General de los Registros Públicos

Por tanto, en mérito a lo precedentemente mencionado y fundamentado, la, -----

**DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

**DISPONE:**

**Art. 1° IMPLEMENTAR** un nuevo sistema de procesamiento de documentos, de carácter optativo para los usuarios, en la Sección de Anotaciones Personales que consistirá en que los informes y certificados ingresados a dicha oficina registral, solicitados en formato papel, serán respondidos via mail, en formato PDF, a la dirección de correo electrónico declarado por el usuario, con letra legible y sin enmiendas. Los documentos así remitidos por funcionarios de la Sección de Anotaciones Personales tendrán la misma validez jurídica que los expedidos en formato papel, conforme así lo establece la Ley N° 4.017/10.-----

**Art. 2° ESTABLECER** que los certificados e informes de anotaciones personales que se respondan conforme al presente procedimiento, se tendrán como "retirados" en el sistema informático de mesa de entradas y de salidas desde el momento en que la Sección de Anotaciones Personales ha remitido la respuesta electrónica al respectivo usuario, pudiendo el profesional requirente imprimirlo para los fines pertinentes en virtud al Art. 37°, inc. 10 de la Ley N° 4.017/10. La fecha de expedición de tales documentos, al efecto de la Ley N° 2.903/06 será la del correo electrónico de respuesta. -----

El documento remitido por la Sección de Anotaciones Personales, en carácter de respuesta, contará con una firma en formato Código QR que captura el código del operador que realizó el trabajo, el día, hora y minuto de generación del archivo, así como el número y fecha de entrada del documento en cuestión. La autenticidad podrá ser corroborada desde cualquier dispositivo móvil mediante el escaneo del citado código.-----

**Art. 3° ACLARAR** que el presente procedimiento será optativo para los usuarios, quedando siempre vigente la expedición en formato papel ante las ventanillas de mesa de salidas. Es decir, si el solicitante no menciona su correo electrónico en el formulario de solicitud hará presumir que lo retirará en formato papel ante las ventanillas de Mesa de Salidas.-----

**Art. 4° HABILITAR** el correo institucional: [ap\\_dgrp@pj.gov.py](mailto:ap_dgrp@pj.gov.py) al efecto del presente procedimiento, debiendo el Jefe de la Sección de Anotaciones Personales designar a los funcionarios que serán responsables de su uso conforme a la DTR N° 1/12 (Reglamento de uso de los sistemas informáticos de la DGRP).-----

**Art. 5° VIGENCIA:** la presente disposición entrará en vigencia, salvo mejor parecer de la Excm. Corte Suprema de Justicia, con respecto a las solicitudes que ingresen a partir del día 08 de junio del corriente año.-----

**Art. 6° ANOTESE,** regístrese como **Disposición Técnico Registral N° 4/2020**, comuníquese al Excmo. Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, a la Dirección de Auditoría Interna del Poder Judicial, a la Dirección del Registro Inmobiliario, a la Dirección del Registro del Automotor, al Departamento de Asesoría Jurídica de la DGRP, al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas de la D.G.R.P, al Departamento de Informática, a la Sección de Anotaciones Personales, a la Oficina de Comunicación, al Colegio de Escribanos del Paraguay, al Colegio de Abogados del Paraguay, **publicítese** en la **Intranet DGRP** y redes sociales habilitadas, y, cumplido que fuere, archívese.-----

