

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre del Documento: Guía de Archivos

Elaboración:

Modificación:

Código:	GA01	Versión:	2		
Elaboró:	Mtra. Margarita Silva Prada Jefa de Archivo Institucional	Firma:			
Revisó:	Inga. Yaritza Beatriz Castro Coordinadora de Gestión Documental	Firma:			
Aprobó:	Mtro. Edgar Ignacio Flamenco Comisionado de la Calidad en la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Firma:			
Elaborado:	05/11/2016	Revisado:	15/03/2017	Aprobado:	03/04/2017



INTRODUCCIÓN

Con esta herramienta, se brinda a la ciudadanía una descripción general de los archivos que custodian el fondo documental de la institución responsable de garantizar la seguridad jurídica y equidad en la prestación de servicios de los registros de propiedad raíz e hipotecas, de comercio, propiedad intelectual, garantías mobiliarias; así como proveer información geográfica, cartográfica y catastral de El Salvador, en forma oportuna, confiable y de calidad; mediante una gestión transparente, solidaria y comprometida con el desarrollo económico y social del país.

Los elementos de la descripción están organizados en seis áreas de información:

- 1. Área de identificación:** información que identifica al organismo productor del fondo documental.
- 2. Área de contacto:** información sobre cómo contactar con los responsables institucionales del archivo.
- 3. Área de descripción:** información pertinente sobre la historia y estructura de la institución.
- 4. Área de acceso:** información sobre las condiciones para acceder a la consulta del patrimonio documental institucional.
- 5. Área de servicios:** información relativa a los servicios que la institución ofrece en cuanto al patrimonio documental custodiado.
- 6. Área de control:** en la que se identifica de forma única la descripción de la institución y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y quien creó y actualizó la descripción.

GLOSARIO

Archivos de Gestión: Son los archivos que producen las diferentes unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, también, se les llama archivo de oficina.

Archivos Especializados: Son archivos de gestión, pero en ellos se administran exclusivamente expedientes propios del servicio que presta la institución. En nuestro caso los archivos registrales.

Archivo Central: Es el archivo conformado por los documentos que le son transferidos desde los archivos de gestión, una vez que los tramites finalizan y los documentos dejan de ser de utilidad inmediata y de consulta frecuente en las oficinas. Este archivo centraliza los documentos de varias unidades administrativas.

Archivo Periférico: es el archivo de las oficinas que están fuera de la sede central, en el interior del país.

Ciclo vital: Es la sucesión de las diferentes etapas por las que atraviesa el documento, desde su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un archivo.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones.

Serie: Conjunto de documentos producidos por un sujeto o entidad en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento. La serie también se conoce como serie documental.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1. Identificador	SV-CNR
1.2. Forma autorizada del nombre	Centro Nacional de Registros
1.3. Forma paralela del nombre	CNR
1.4. Otras formas del nombre	Centro de Registros
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Institución Pública Autónoma
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1. Localización y dirección	<p>Archivo General Institucional: 1ª. Calle Poniente entre 43 y 45 Av. Norte, #2310, Módulo 8, San Salvador, El Salvador, Centroamérica.</p> <p>Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP): 1ª. Calle Poniente entre 43 y 45 Av. Norte, #2310, Módulo 1, San Salvador, El Salvador, Centroamérica.</p>
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico, sitio web	<p>Archivo General : (503) 2593-5663; 2593-5144</p> <p>UAIP: (503) 2593-5474</p> <p>Correo electrónico: uaip@cnr.gob.sv</p> <p>Sitio web: http://www.cnr.gob.sv</p>
2.3. Personas de contacto	<p>Mtra. Margarita Silva Prada Jefa Archivo General Institucional margarita.silva@cnr.gob.sv</p> <p>Sra. Marta Alicia León de Medina Asistente Administrativa Archivo General Institucional marta.medina@cnr.gob.sv</p>

	Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez Oficial de Información fatima.huevo@cnr.gob.sv
3. ÁREA DE DESCRIPCION	
3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	<p>El 5 de diciembre de 1994, se creó por Decreto Ejecutivo el Centro Nacional de Registros, como una unidad descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia, cuyo objetivo principal es el de organizar y administrar el sistema registral y catastral del país; el siguiente año el 5 de octubre de 1995 se promulgó el Decreto Legislativo con la finalidad que el CNR asumiera las funciones encomendadas a la antigua Dirección General de Registros y al Instituto Geográfico Nacional, así como transferirle los recursos originalmente asignados a dichas Instituciones; y la capacidad de captar los fondos operativos para garantizar su auto sostenibilidad.</p>

3.2. Atribuciones/fuentes legales	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ejecutivo N° 62, de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo 325, del 7 de diciembre de 1994; crea el CNR como una Unidad Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia. • Decreto Legislativo No. 462 de 1995, de fecha 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187, Tomo 329, del 10 de octubre de 1995; por el cual inicia el CNR sus actividades como institución pública con autonomía administrativa y financiera, fusionando la Dirección General de Registros, el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Instituto Geográfico Nacional, el Registro de Comercio y el Catastro Nacional; consolidando de esta manera las funciones registrales en una sola institución. • Decreto Ejecutivo No. 6 de 1999, el CNR pasa a ser unidad adscrita al Ministerio de Economía. Asimismo, a partir de este momento, el Director Ejecutivo es nombrado directamente por el Presidente de la República. • Decreto Ejecutivo No. 534, de fecha 30 de marzo de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo 391, el 8 de abril de 2011, Ley de Acceso a la Información Pública, por la cual se regula la Administración de Archivos por parte de todos los entes obligados por esta ley.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Consejo Directivo No. 82-CNR/2011 de 11 de agosto de 2011, por el cual se crea el Archivo General del Centro Nacional de Registros, adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública. • Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408, del 17 de agosto de 2015. • Acuerdo del Consejo Directivo No. 68-CNR/2016 de 6 de abril de 2016, por el que se aprueba tanto la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos como su incorporación en el organigrama institucional, y en cumplimiento a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, el Archivo General Institucional pasa a ser una dependencia de la UGDA.
3.3. Estructura administrativa	<p>El Archivo General Institucional es una dependencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), la cual es una dependencia de la Dirección Ejecutiva.</p>
3.4. Gestión de documentos y política de ingreso	<p>El Archivo General Institucional dado su carácter recibe regularmente transferencias de distintos órganos de la administración central. Para estas transferencias se ha establecido unas pautas o normas a seguir y en el depósito se resguarda la documentación generada por las diferentes áreas que apoyan el funcionamiento de la institución.</p> <p>Por su parte, la gestión de documentos que se realiza en las áreas sustantivas del CNR, tiene su origen con la presentación de documentos para su registro, y que posteriormente son ordenados y resguardados en libros, expedientes u otros medios en los archivos especializados correspondientes, según la naturaleza del trámite realizado. Los archivos especializados son: Archivo de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Archivo de Comercio, Archivo de Propiedad Intelectual, Archivo Cartográfico y Catastral y Archivo de Garantías Mobiliarias.</p> <p>La documentación custodiada es única y de gran valor ya que por medio de ella se da cumplimiento a la finalidad de brindar seguridad jurídica en El Salvador.</p>
3.5. Edificio	<p>El depósito documental del Archivo General Institucional cuenta con 60 m², ubicado en el módulo 8 del CNR.</p>

<p>3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas</p>	<p>El fondo documental del CNR se encuentra en proceso de reorganización siguiendo el criterio de organización por procesos. A continuación se presentan las cuatro secciones y en cada una de ellas las subsecciones que corresponden a los procesos en que se ha clasificado las series documentales.</p> <p>Sección 1: GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BIENES Y DE LAS PERSONAS GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE QUEJAS, AVISOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS</p> <p>Sección 2: GESTION ESTRATEGICA AUDITORIA DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA GESTIÓN DE NEGOCIOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN JURÍDICA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y OPERATIVO</p> <p>Sección 3: GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN CONTABLE GESTIÓN PRESUPUESTARIA TESORERÍA</p> <p>Sección 4: GESTIÓN SUSTANTIVA REGISTROS GEOGRÁFICOS REGISTRO INMOBILIARIO REGISTRO MERCANTIL REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL VINCULACIÓN REGISTRO-CATASTRO</p>
<p>3.7. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental, disponible en el Portal de Transparencia. www.cnr.gob.sv</p>

4. ÁREA DE ACCESO

4.1. Horarios de apertura

El horario de atención al público tanto en el Archivo General Institucional y los Archivos Especializados así como en la Unidad de Acceso a la Información Pública, donde puede hacer solicitudes para la consulta de los documentos, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública es:

Lunes a Viernes: 7:30 AM a 4:00 PM

Cerrado en los períodos vacacionales:

- Semana Santa
- Fiestas patronales del mes de agosto: 1-6 de agosto
- Fiestas navideñas: 23 de diciembre al 2 de enero
- Día del Trabajador del CNR: 19 de septiembre
- Día del Trabajo: 1 de mayo
- Día de la Madre: 10 de mayo
- Día del Padre: 17 de junio
- Día de la Independencia: 15 de septiembre
- Día de los muertos: 2 de noviembre

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso

Para realizar las solicitudes de información por medio de la UAIP, debe:
-Presentar un documento de identidad: DUI, Pasaporte, Carnet de minoridad o de estudiante.
-Llenar la solicitud de información, con los datos establecidos en el art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Para ingresar al Archivo General Institucional o a los Archivos Especializados de los Registros es necesario presentar un documento de identificación en la puerta de ingreso; y para el préstamo de los documentos en los archivos respectivos hay que llenar una boleta de préstamo.

4.3. Accesibilidad

El ingreso a la Unidad de Acceso a la Información Pública, cuenta con rampa para el acceso de personas discapacitadas.

El ingreso tanto para el Archivo General Institucional como a los archivos especializados de los Registros es por la puerta No. 1, sobre la 1ª. Calle Poniente, entre la 43 y la 45 Avenida Norte.

Para quienes se transportan en servicio público las rutas de bus que transitan son: 7C, 29A, 42C y las rutas de microbuses: 52, 11C.

Para quienes se transportan en vehículo propio, hay estacionamiento externo e interno disponible.

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1. Servicios de ayuda a la investigación	La Unidad de Acceso a la Información Pública cuenta con una sala de consulta donde se puede solicitar información para la consulta directa.
5.2. Servicios de reproducción	Fotografía digital: se permite para los documentos históricos.
5.3. Espacios públicos	Se cuenta con área de cafetería, en la cual hay baños para uso de los visitantes.

6. ÁREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción	Guía de los Archivos del Centro Nacional de Registros.
6.2. Reglas y/o convenciones	Descripción realizada conforme a: ISDIAH Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Archivos. ISO 8601 Norma para la representación de fechas y horas ISO 639-2 Normas de código para la representación de nombres de lengua
6.3. Estado de elaboración	Segunda versión
6.4. Fechas de creación, revisión o eliminación	2016-05-16 2016-11-05
6.5. Lengua (s) y escritura(s)	Spa
6.7. Notas de mantenimiento	Elaborado por: Margarita Silva Prada, Jefa del Archivo General Institucional, Unidad de Gestión Documental y Archivos.