

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 Central		Firma: 			
Revisó: Mtro. Alexis Mejía Salazar		Firma: 			
Aprobó: Mtro. Edgar Ignacio Flamenco Comisionado de la Calidad en la Unidad de Gestión Documental y Archivo		Firma: 			
Elaborado:	03/07/2018	Revisado:	04/07/2018	Aprobado:	10/07/2018


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UGDA
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
 REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

GUIA DE ARCHIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Elaborada según la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo
(ISDIAH) del Consejo Internacional de Archivos

San Salvador, julio 2018

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.

16

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

Archivo Central: 1ª. Calle Poniente entre 43 y 45 Av. Norte, #2310, Módulo 8, San Salvador.

Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP): 1ª. Calle Poniente entre 43 y 45 Av. Norte, #2310, Módulo 1, San Salvador.

Ahuachapán: 3ª Calle Poniente y 2ª. Avenida Sur, No. 3, al costado poniente del Parque La Concordia. 2890-4600

Chalatenango: Km.77 carretera a Chalatenango, Plaza Recreativa San Antonio, 2990-3930

Cuscatlán: 2a Calle Poniente y 3a Avenida Sur #13, Barrio San Nicolás, Cojutepeque. 2990-3600

La Libertad 8ª Calle Poniente y 2ª Avenida Sur, No. 4-5 Santa Tecla. 2593-3700

La Paz: Avenida Narciso Monterrey y Calle Dr. Nicolás Peña, No. 1, Barrio El Centro, Zacatecoluca. 2990-3500

La Unión: Calle Circunvalación entre 2ª y 4ª Avenida Sur Barrio El Centro. 2790-3300

Morazán: 2ª. Avenida Norte y Pasaje Castillo, Barrio El Calvario, San Francisco Gotera. 2790-3102

San Miguel: 10 Av. Sur y 13 Calle Oriente, Centro de Gobierno. 2790-3200

	<p><u>San Vicente:</u> 1ª Calle Poniente y 1ª. Avenida Norte, No. 16, Barrio El Centro. 2990-3800</p> <p><u>Santa Ana:</u> 5ª Avenida Sur, entre 27 y 33 Calle Oriente, Urbanización San Miguelito, 2890-4400</p> <p><u>Sonsonate:</u> 6ª Avenida Norte y 2ª Calle Oriente # 4-1, Barrio El Ángel, 2890-4200</p> <p><u>Usulután:</u> 3ª Calle Poniente #25, Barrio Candelaria. 2790-3400</p>
<p>2.2. Teléfono, fax, correo electrónico, sitio web</p>	<p>Archivo Central : (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>
<p>2.3. Personas de contacto</p>	<p>Mtra. Margarita Silva Prada Jefa Archivo Central margarita.silva@cnr.gob.sv</p> <p>Marta Alicia León de Medina Asistente Administrativa Archivo Central marta.medina@cnr.gob.sv</p>
<p>3. ÁREA DE DESCRIPCION</p>	
<p>3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo</p>	<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

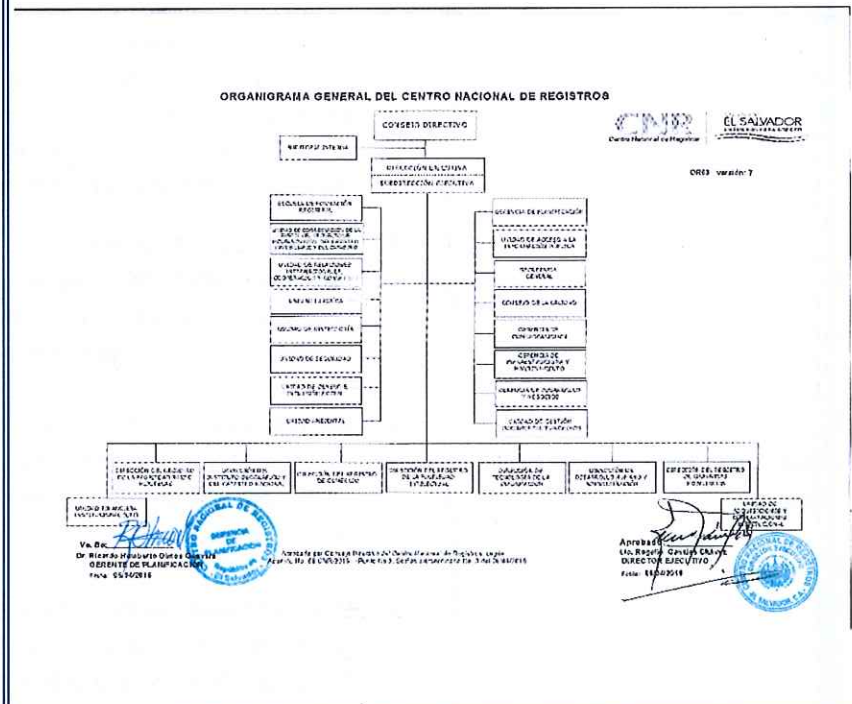
- Decreto Ejecutivo Nº 62, de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo 325, del 7 de diciembre de 1994; crea el CNR como una Unidad Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia.
- Decreto Legislativo No. 462 de 1995, de fecha 5 de octubre de 1995, publicado en 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. 5 de reformas al Decreto Ejecutivo No. 62, de fecha 3 de febrero de 2017, publicado en el Diario Oficial No. 25, Tomo 414, del 6 de febrero de 2017; acerca de la conformación del Consejo Directivo del CNR.
- 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.
- 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.

db

- Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 089/2018 de 9 de marzo de 2018, por el que autoriza cambio de la denominación del Archivo General, pasando a denominarse Archivo Central, dependiendo en su estructura organizacional de la Unidad de Gestión Documental y Archivos-UGDA.

3.3. Estructura administrativa

El Archivo Central es una dependencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), y ésta depende de la Dirección Ejecutiva.



3.4. Gestión de documentos y política de ingreso

El Archivo Central 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.

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 inscripción, 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, Archivo Catastral y Archivo de Garantías Mobiliarias.

Handwritten signature or mark.

	<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>
<p>3.5. Edificio</p>	<p>El depósito documental del Archivo Central 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 los tres subfondos y en cada una de ellos las secciones documentales.</p> <p>Subfondo 1: GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES GESTIÓN DE QUEJAS, AVISOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BIENES Y DE LAS PERSONAS GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Subfondo 2: GESTION ESTRATEGICA AUDITORIA DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE NEGOCIOS PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y OPERATIVO</p> <p>Subfondo 3: GESTIÓN SUSTANTIVA REGISTRO GEOGRÁFICO REGISTRO INMOBILIARIO REGISTRO MERCANTIL REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL VINCULACIÓN. REGISTRO-CATASTRO</p>

16

3.7. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Cuadro de Clasificación Documental, disponible en el Portal de Transparencia: www.transparencia.gob.sv

4. ÁREA DE ACCESO

4.1. Horarios de apertura

El horario de atención al público tanto en el Archivo Central 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 ingresar al Archivo Central 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 debe llenar una boleta.

Además el usuario puede consultar el Portal de Transparencia www.transparencia.gob.sv que contiene información pública oficiosa que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. Si no encuentra la información que busca en dicho espacio, puede solicitar información por medio de correo electrónico, vía página web o presencial, utilizando los formularios proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

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 utilizando el formulario, con los datos establecidos en el art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos

	<p>personales, información reservada o confidencial establecida en los índices de información reservada publicados por la UAIP.</p> <p>Oficial de información del CNR: Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez uaip@cnr.gob.sv</p>
4.3. Accesibilidad	<p>El ingreso a la institución es libre y gratuito para todas personas, previa presentación de documento de identificación. El ingreso tanto para el Archivo Central como a los Archivos Especializados de los Registros en San Salvador es por la puerta No. 1, sobre la 1ª. Calle Poniente, entre la 43 y la 45 Avenida Norte.</p> <p>El ingreso a la Unidad de Acceso a la Información Pública, cuenta con rampa para el acceso de personas discapacitadas.</p> <p>Para quienes se transportan en servicio público las rutas de bus en San Salvador que transitan son: 7C, 29A, 42C y las rutas de microbuses: 52, 11C.</p> <p>Para quienes se transportan en vehículo propio, hay estacionamiento externo e interno disponible.</p>
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	<p>Descripción realizada conforme a:</p> <p>ISDIAH Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Archivos.</p> <p>ISO 8601 Norma para la representación de fechas y horas</p> <p>ISO 639-2 Normas de código para la representación de nombres de lengua</p>
6.3. Estado de elaboración	Tercera versión

6.4. Fechas de creación, revisión o eliminación	2016-05-16 2016-11-05 2018-07-03
6.5. Lengua (s) y escritura(s)	Spa
6.7. Notas de mantenimiento	Elaborado por: Margarita Silva Prada, Jefa del Archivo Central, Unidad de Gestión Documental y Archivos.

16