



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Documento: Guía de Archivos

Elaboración:

Modificación:

Código: GA01	Versión: 5	
Elaboró: Mtra. Margarita Silva Prada Jefa de Archivo Central	Firma:	
Revisó: Mtro. Alexis Mejía Salazar Coordinador de Identificación y Valoración Documental	Firma:	
Aprobó: Mtro. Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma:	
Elaborado: 15/07/2020	Revisado: 20/07/2019	Aprobado: 20/07/2020



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre del Documento: Guía de Archivos

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 2020



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Lineamiento 4, artículo 6 de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública se ha elaborado esta Guía de Archivo, con base en la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos (ISDIAH).

Con esta herramienta, se brinda a la ciudadanía una descripción general de los archivos que custodian el fondo documental del Centro Nacional de Registros, 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.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre del Documento: Guía de Archivos

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><u>Archivo Central</u>: 1ª Calle Poniente entre 43 y 45 Av. Norte, #2310, Módulo 8, San Salvador.</p> <p><u>Ahuachapán</u>: 3ª Calle Poniente y 2ª. Avenida Sur, No. 3, al costado poniente del Parque La Concordia. 2890-4600</p> <p><u>Chalatenango</u>: Km.77 carretera a Chalatenango, Plaza Recreativa San Antonio, 2990-3930.</p> <p><u>Cabañas</u>: 3ª Calle Oriente y 6ta Av. Norte, Barrio Los Remedios No. 23, Sensuntepeque. 2990-3000</p> <p><u>Cuscatlán</u>: 2ª Calle Poniente y 3a Avenida Sur #13, Barrio San Nicolás, Cojutepeque. 2990-3600</p> <p><u>La Libertad</u> 8ª Calle Poniente y 2ª Avenida Sur, No. 4-5 Santa Tecla. 2593-3700</p> <p><u>La Paz</u>: Avenida Narciso Monterrey y Calle Dr. Nicolás Peña, No. 1, Barrio El Centro, Zacatecoluca. 2990-3500</p> <p><u>La Unión</u>: Calle Circunvalación entre 2ª y 4ª Avenida Sur Barrio El Centro. 2790-3300</p> <p><u>Morazán</u>: 2ª Avenida Norte y Pasaje Castillo, Barrio El Calvario, San Francisco Gotera. 2790-3102</p>
--------------------------------------	--



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre del Documento: Guía de Archivos

	<p><u>San Miguel</u>: 10 Av. Sur y 13 Calle Oriente, Centro de Gobierno. 2790-3200</p> <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 No. 4-1, Barrio El Ángel, 2890-4200</p> <p><u>Usulután</u>: 3ª Calle Poniente No. 25, Barrio Candelaria. 2790-3400</p>
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico, sitio web	<p>Archivo Central : (503) 2593-5144; 2593-5683</p> <p>Sitio web: https://www.cnr.gob.sv/</p>
2.3. Personas de contacto	<p>Mtra. Margarita Silva Prada Jefa Archivo Central margarita.silva@cnr.gob.sv</p> <p>Senia Aguirre de Doñán Técnica en gestión documental Archivo Central senia.aguirre@cnr.gob.sv</p>
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	<p>El Centro Nacional de Registros fue creado el 5 de diciembre de 1994, como una entidad descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia, con el objetivo de organizar y administrar el sistema registral y catastral del país.</p> <p>El siguiente año, el 5 de octubre de 1995, el CNR asume las funciones encomendadas a la antigua Dirección General de Registros y al Instituto Geográfico Nacional, y se le transfieren los recursos originalmente asignados a dichas Instituciones; así como la capacidad de captar los fondos operativos para garantizar su auto sostenibilidad. A partir de ese año se fusionan, el Registro de la</p>



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre del Documento: Guía de Archivos

	<p>Propiedad Raíz e Hipotecas (creado el 26 de mayo de 1881), el Instituto Geográfico Nacional (creado en 1946), y fusionado como Instituto Geográfico y del Catastro Nacional en 2004; el Registro de Comercio (creado el 1 de julio de 1973) y el Registro Social de Inmuebles (creado el 5 de abril de 1991) consolidando de esta manera las funciones registrales en una sola institución.</p> <p>En 1999, el CNR se convierte en una unidad descentralizada adscrita al Ministerio de Economía, teniendo autonomía administrativa y financiera y cuyo Director Ejecutivo, a partir de ese momento, sería nombrado directamente por el Presidente de la República.</p> <p>Para el año 2002, con la entrada en vigencia de la nueva <i>Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos</i>, el 17 de julio de 2002, el CNR, para dar cumplimiento a la ley, separó las funciones correspondientes a la propiedad intelectual del Registro de Comercio y creó el Registro de la Propiedad Intelectual.</p> <p>En 2013, con la entrada en vigencia de la <i>Ley de Registros de Garantías Mobiliarias</i>, el CNR crea el Registro de Garantías Mobiliarias, inaugurado el 14 de octubre de 2014.</p>
--	---

<p>3.2. Atribuciones/fuentes legales</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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; de creación del CNR.• 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; se fusionan las antiguas instituciones registrales y del catastro.• Decreto Ejecutivo No. 6 de 1999; otorgamiento de autonomía administrativa y financiera.• 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.
--	---



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

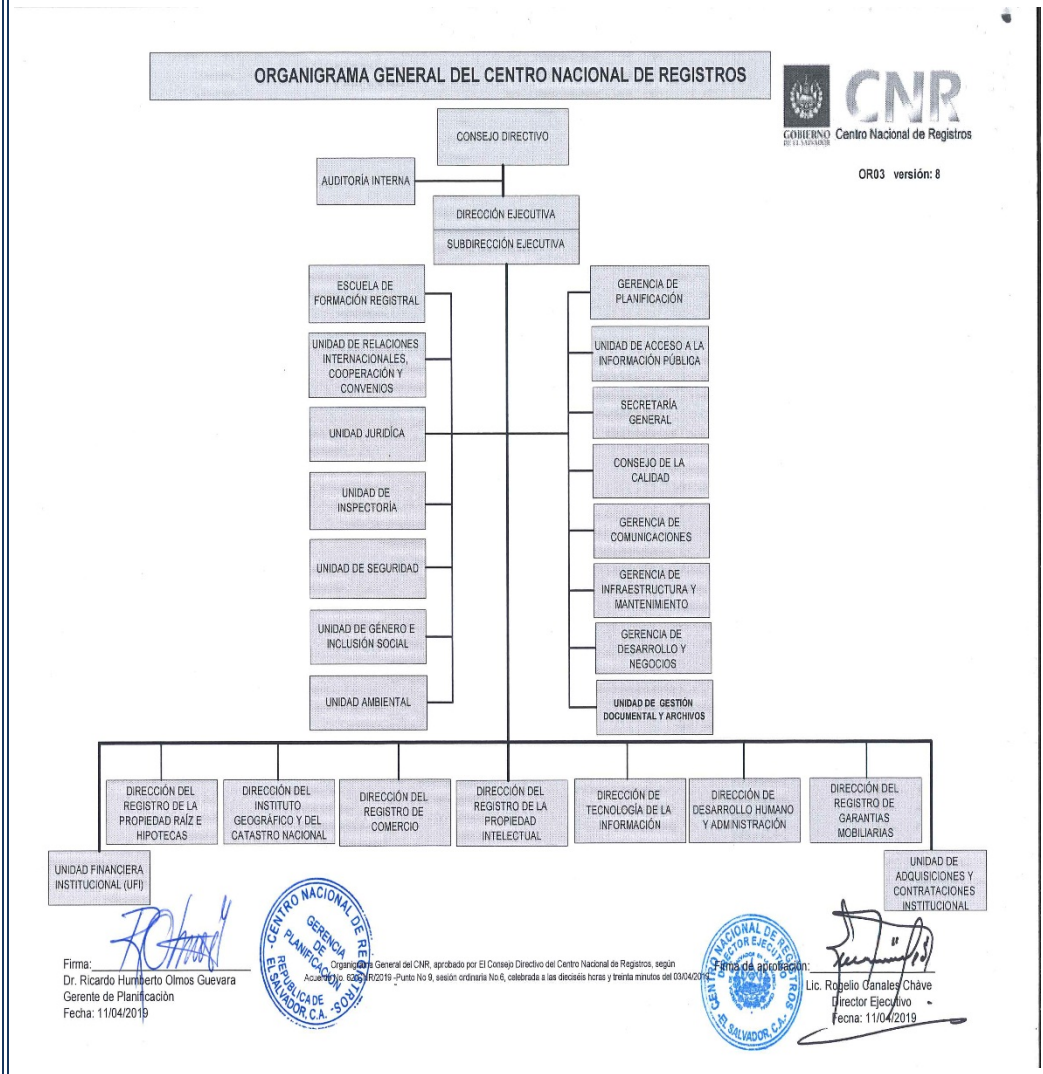
Nombre del Documento: Guía de Archivos

	<ul style="list-style-type: none">• 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 del IAIP, 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 la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y su incorporación en el organigrama institucional.• Acuerdo del Consejo Directivo No. 80-CNR/2017 de 6 de septiembre de 2017, por el que se aprueba la Política de Gestión Documental institucional.• 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.• Manual de Procedimientos del Archivo Central, aprobado el 24 de julio de 2018.
3.3. Estructura administrativa	<p>El CNR en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública, creó mediante acuerdo del Consejo Directivo No. 82-CNR/2011 de 11 de agosto de 2011, el Archivo General del Centro Nacional de Registros, adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración. El Archivo empezó a operar en 2013, en el Módulo 8, y las primeras transferencias documentales las recibió a partir de octubre de ese mismo año.</p> <p>Tres años después, el CNR en cumplimiento con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, creó la Unidad de Gestión Documental y</p>



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Documento: Guía de Archivos

Archivos (UGDA) mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 68-CNR/2016 de 6 de abril de 2016, unidad que tiene por función implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para modernizar y hacer más efectiva la administración de la información y fue dos años más tarde que por Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 089/2018 de 9 de marzo de 2018, se legaliza la adscripción del Archivo a la UGDA y se cambia el nombre del Archivo General, pasando a denominarse Archivo Central.



3.4. Gestión de documentos y política de ingreso

El Archivo Central dado su carácter recibe 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



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre del Documento: Guía de Archivos

	<p>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 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.</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 de los bienes, las empresas y los inmuebles en El Salvador.</p>
<p>3.5. Edificio</p>	<p>Actualmente el Archivo Central opera en un área alquilada del módulo 8 de la sede de San Salvador, de 108.12 mt², de los cuales se ocupa para el depósito documental 51.12 mt², en donde hay instalados 51 estantes tipo dexión con una capacidad total para instalar 321 metros lineales de documentación.</p>
<p>3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas</p>	<p>El fondo documental del CNR se clasifica siguiendo el criterio de clasificación por procesos. A continuación se presentan los tres subfondos y en cada uno de ellos las secciones documentales.</p> <p>Subfondo 1: GESTIÓN DE APOYO SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS SECCIÓN GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO SECCIÓN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO SECCIÓN GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN SECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SECCIÓN GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES SECCIÓN GESTIÓN DE QUEJAS, AVISOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS SECCIÓN GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BIENES Y DE LAS PERSONAS SECCIÓN GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA SECCIÓN GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Subfondo 2: GESTION ESTRATEGICA SECCIÓN AUDITORIA</p>



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Documento: Guía de Archivos

	<p>SECCIÓN DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL SECCIÓN GESTION AMBIENTAL SECCIÓN DE GENERO E INCLUSIÓN SOCIAL SECCIÓN GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES SECCIÓN GESTIÓN DE NEGOCIOS SECCIÓN INSPECTORÍA SECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y OPERATIVO</p> <p>Subfondo 3: GESTIÓN SUSTANTIVA SECCIÓN REGISTRO GEOGRÁFICO SECCIÓN REGISTRO INMOBILIARIO SECCIÓN REGISTRO MERCANTIL SECCIÓN REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS SECCIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL SECCIÓN VINCULACIÓN REGISTRO-CATASTRO</p>
3.7. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Cuadro de Clasificación Documental, disponible en el Portal de Transparencia.
4. ÁREA DE ACCESO	
4.1. Horarios de apertura	<p>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:</p> <p>Lunes a Viernes: 7:30 -12:00 AM 1:10 - 4:00 PM</p> <p>Cerrado en los períodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre del Documento: Guía de Archivos

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 personales, información reservada o confidencial establecida en los índices de información reservada publicados por la UAIP.

Oficial de información del CNR:
Licda. Fátima Mercedes Huerdo Sánchez
uaip@cnr.gob.sv

4.3. Accesibilidad

El ingreso a la institución es libre y gratuito para todas las 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. 2, sobre la 1ª. Calle Poniente, entre la 43 y la 45 Avenida Norte.

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

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.

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

5. ÁREA DE SERVICIOS



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre del Documento: Guía de Archivos

5.1. Servicios de ayuda a la investigación	En el Archivo Central 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: <ul style="list-style-type: none">• 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.• Art. 6, Lineamiento 4: Para la ordenación y descripción documental. D.O. No. 147, tomo 408, 2015-08-17.• Contrato Colectivo de Trabajo del Centro Nacional de Registros. 01 enero 2019-31 diciembre 2021.
6.3. Estado de elaboración	Quinta versión
6.4. Fechas de creación, revisión o eliminación	2016-05-16 2016-11-05 2018-07-03 2019-09-31 2020-07-15
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.