



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Guía de Archivo del CNR**

**Elaboración:**

**Modificación:**

<b>Código:</b>	1.11.6.3 01/2021	<b>Versión:</b>	1		
<b>Elaboró y aprobó:</b>	Margarita Rosa Silva Prada Oficial de Gestión Documental y Archivos	<b>Firma:</b>			
<b>Revisó:</b>	Alexis Alfredo Mejía Salazar Coordinador de Identificación y Valoración Documental	<b>Firma:</b>			
<b>Elaborado:</b>	15/07/2021	<b>Revisado:</b>	10/08/2021	<b>Aprobado:</b>	10/08/2021



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Guía de Archivo del CNR

# **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 2021



Elaboración:

Modificación:

x

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Lineamiento 4, artículo 6 de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual establece que la UGDA deberá elaborar la **guía de archivo** como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la *Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos (ISDIAH)*, la cual debe actualizarse anualmente, se presenta esta sexta versión correspondiente al año 2021.

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.





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> <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>
<b>2.2. Teléfono, fax, correo electrónico, sitio web</b>	<p>Archivo Central : (503) 2593-5144; 2593-5683</p> <p>Sitio web: <a href="https://www.cnr.gob.sv/">https://www.cnr.gob.sv/</a></p>
<b>2.3. Personas de contacto</b>	<p>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>
<b>3. ÁREA DE DESCRIPCION</b>	
<b>3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo</b>	<p>El Centro Nacional de Registros fue creado el 5 de diciembre de 1994 mediante Decreto Ejecutivo No. 62, como una entidad descentralizada, adscrita al Ministerio de Justicia, con el objetivo de organizar y administrar el sistema registral y catastral del país. En ese sentido, se fusionan en una única institución pública, el Registro de la 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</p>



Registro Social de Inmuebles (creado el 5 de abril de 1991) consolidando de esta manera las funciones registrales en una sola institución.

El siguiente año, el 5 de octubre de 1995, el CNR asume las funciones encomendadas al Instituto Geográfico Nacional, a la antigua Dirección General de Registros y el Registro Social de Inmuebles, por lo que se transfieren los recursos originalmente asignados a dichas Instituciones; así como la capacidad de captar los fondos operativos para garantizar su auto sostenibilidad, mediante Decreto Legislativo No. 462. Dichas transformaciones se llevaron a cabo en el contexto de la ejecución del Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro (1997 - 2004), financiado con el préstamo brindado por el Banco Mundial, el cual impulsó la automatización de los servicios registrales y catastrales, que modernizaran la gestión de la propiedad sobre la tierra en El Salvador. Una segunda fase del referido proyecto fue ejecutada entre 2007 y 2018, ampliando el alcance del porcentaje de propiedades identificadas en el país.

En 1999, tres años después de su constitución oficial como institución rectora de los ámbitos registral y catastral, el CNR fue adscrito al Ministerio de Economía, adquiriendo autonomía administrativa y financiera y cuyo Director Ejecutivo, a partir de ese momento, sería nombrado directamente por el Presidente de la República.

#### *LA PROTECCIÓN DEL DERECHO DE PROPIEDAD INMOBILIARIA*

La trazabilidad de las actividades estatales de control de la propiedad sobre la tierra y la protección del referido derecho se remonta al año 1881, cuando en el marco del impulso de las reformas liberales del Estado salvadoreño fue establecido el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, mediante la entrada en vigencia de la Ley de Hipotecas el 1 de mayo de dicho año. Organizativamente, fueron establecidas tres oficinas registrales en las ciudades de San Salvador, Santa Ana y San Miguel, las cuales se fueron ampliando, con el paso del tiempo, hacia las diferentes cabeceras departamentales del país. Hacia el año 1994, funcionaban un total de 10 oficinas registrales a nivel nacional. Una vez fue creado el CNR, se abrieron las 4 oficinas restantes para cubrir la totalidad del territorio de la siguiente forma: la oficina del Departamento de La Unión inició funciones el 15 de abril de 2004, la oficina del Departamento de Cuscatlán el 10 de junio de 2015, la oficina del Departamento de Morazán el 12 de



julio de 2017, y la oficina del Departamento de Cabañas, el 11 de julio de 2018.

Procedimentalmente, la función registral sobre los derechos de propiedad se llevó a cabo bajo el sistema de folio personal, que implicaba la conformación de libros de propiedad con las transcripciones literales de los actos o contratos de propiedad de las personas, las cuales eran consultables a través de un fichero identificativo por persona propietaria, mostrando así todas las tierras asociadas a una misma persona. En junio de 1955, el mecanismo de transcripción fue sustituido en la oficina registral de San Salvador, por el sistema de fotocopiado del acto o contrato, con el cual fueron formados los libros. Dicho sistema fue implementado gradualmente en las diferentes oficinas existentes hasta ese momento.

En el año 1986 fue promulgada la Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, mediante la cual se implementaba el nuevo sistema de folio real, constituyendo matrículas individuales para cada propiedad identificada a nivel nacional, asociando a ella todos los actos o contratos que modifiquen su estatus de propiedad, en lugar de identificar a las personas propietarias, como se realizaba en el anterior sistema de folio personal.

El 5 de abril de 1991, la Asamblea Legislativa promulgó la Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles, como entidad adscrita al Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, cuyo propósito principal fue brindar registro a los proyectos urbanísticos de interés social, en el marco de los procesos de reparación a las víctimas del conflicto armado de la década de los ochentas, así como de los proyectos urbanísticos surgidos tras la Reforma Agraria de la década de los ochentas del Siglo XX. Dicho registro introdujo por primera vez el sistema de folio real automatizado, con el cual se buscó agilizar los trámites registrales, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación disponibles en el momento.

Este sistema informático fue retomado por el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y, en el marco del Plan de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro, fue implementado gradualmente en sus oficinas registrales. A partir del año 1997, mediante el Acuerdo Ejecutivo No. 295 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de noviembre, dicho sistema de folio real automatizado fue implementado oficialmente en las oficinas de los departamentos de San Salvador, La Libertad, Santa Ana,



Sonsonate, Ahuachapán y San Miguel. En los años subsiguientes fue adoptándose oficialmente en el resto de oficinas registrales.

#### *LA IDENTIFICACIÓN DEL TERRITORIO NACIONAL*

Desde el área geográfica y catastral, en el año 1946 fue establecida la denominada "Oficina del mapa" como primer antecedente del interés estatal por conocer y representar gráficamente el territorio salvadoreño. Dicha oficina fue adscrita al Ministerio de Obras Públicas, y con el apoyo de las agencias respectivas de los Estados Unidos de América, evolucionó rápidamente en competencias y relevancia, hasta transformarse en el Instituto Geográfico Nacional hacia el año 1968.

En el año 1970, se promulgó la primera Ley del Catastro, con procedimientos específicos y puntuales orientados a evaluar la riqueza territorial, la actualización de los usos de la tierra, y determinar inconfundiblemente los inmuebles del país. De esta forma, se delegó al Instituto Geográfico Nacional para la ejecución de dicha tarea. En 1974, la Ley fue reformada, para incorporar a otras instituciones relacionadas con la ejecución del catastro, como el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contribuciones Directas, el Ministerio de Justicia, a través del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de la Dirección General de Recursos Naturales Renovables, entre otras.

En la actualidad, con la creación del CNR, las oficinas de mantenimiento catastral funcionan en las mismas instalaciones del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, en consonancia con el trabajo articulado que se impulsó en el marco del Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro, en la década de los noventa del siglo pasado.

#### *LA REGULACIÓN DEL EJERCICIO DEL COMERCIO EN EL SALVADOR*

Como parte de las necesidades surgidas del Estado por el creciente proceso de industrialización de la economía nacional en el marco del crecimiento del Mercado Común Centroamericano, fue formulado el Código de Comercio de El Salvador en mayo de 1970, estipulando obligaciones y derechos para el funcionamiento de empresas mercantiles, así como la inscripción de ciertos documentos en un registro público. Con ese propósito, fue creado en el año 1973 el Registro de Comercio, como dependencia del Ministerio de Justicia, el cual tuvo como atribución principal, servir de registro para todos los documentos mercantiles



solicitados a través del Código de Comercio de El Salvador. Adicionalmente, el nuevo registro absorbió las funciones de protección de marcas, patentes, y otras creaciones de la propiedad intelectual, las cuales habían pertenecido a los Juzgados y a las Oficinas de Marcas y Patentes.

Tres años después de su fundación, el Registro de Comercio fue unificado con el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, creando la Dirección General de Registros, mediante Ley promulgada por la Asamblea Legislativa de El Salvador el 29 de abril de 1976, y publicada en el Diario Oficial el 13 de mayo del mismo año. De esta forma, las actividades registrales fueron concentradas en una única institución, adscrita al Ministerio de Justicia de El Salvador.

#### *LA PROTECCIÓN DEL DERECHO SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL*

Como parte de los derechos inherentes reconocidos a la persona en la Constitución de El Salvador, la propiedad intelectual goza de protección desde el año 1900, mediante la promulgación de una ley especial para el reconocimiento y protección de la propiedad literaria, a través del Ministerio de Fomento.

En septiembre de 1963 fue promulgada la Ley de Derecho de Autor, la cual formalizó el traslado de la atribución de ejercer de registro para las marcas, contratos y propiedad literaria a la Oficina de Marcas de Fábrica, Patentes de Invención y Propiedad Literaria, para lo cual constituyó los expedientes y libros necesarios para la inscripción de derechos de autor, intérpretes, contratos de edición, asociaciones de autores y otros que fueren necesarios.

En el año 1973, dichas atribuciones sobre la protección de la propiedad intelectual fueron trasladadas al nuevo Registro de Comercio, atendiéndolos a través del Departamento de Propiedad Intelectual.

En el año 2002, con la entrada en vigencia de la nueva *Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos*, 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, asumiendo directamente la responsabilidad sobre la inscripción y mantenimiento de los signos distintivos, patentes, y derechos de autor.



### LA PROTECCIÓN SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

En 2013, con la entrada en vigencia de la *Ley del Registro de Garantías Mobiliarias*, el CNR constituye el Registro de Garantías Mobiliarias, separando las funciones que hasta entonces llevaba a cabo el Registro de Comercio, e inaugurando esta dependencia sustantiva institucional el 14 de octubre de 2014. Dicho registro posee la particularidad de ser el primero en crearse en un entorno totalmente electrónico, mediante un sistema elaborado y puesto en marcha con recursos institucionales, brindando rapidez y eficiencia en la prestación del servicio.

### 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; 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.
- 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

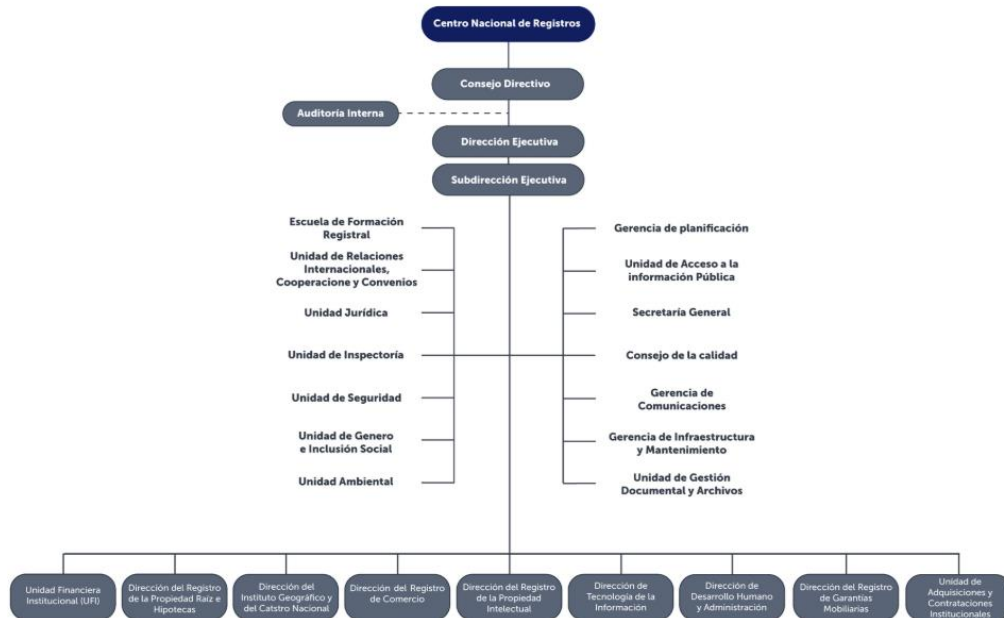




	<p>2011, por el cual se crea el Archivo General del Centro Nacional de Registros, adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408, del 17 de agosto de 2015.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Manual de Procedimientos del Archivo Central, aprobado el 24 de julio de 2018.</li></ul>
<p><b>3.3. Estructura administrativa</b></p>	<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 en la sede central de San Salvador, 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 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</p>



cambiando la denominación de 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 las unidades de la administración central. Para estas transferencias se han establecido 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 del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas,  
 Archivo del Registro de Comercio,  
 Archivo del Registro de la Propiedad Intelectual,  
 Archivo del Registro de Garantías Mobiliarias,  
 Archivo Cartográfico y  
 Archivo Catastral.

	<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><b>3.5. Edificio</b></p>	<p>Actualmente el Archivo Central opera en un área alquilada del módulo 8 de la sede de San Salvador, de 108.12 mt<sup>2</sup>, de los cuales se ocupa para el depósito documental 51.12 mt<sup>2</sup>, en donde hay instalados 51 estantes tipo dexión con una capacidad total para instalar 321 metros lineales de documentación.</p>
<p><b>3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas</b></p>	<p>El fondo documental del CNR se clasifica siguiendo el criterio de clasificación por procesos. A continuación se presentan los tres sub fondos y en cada uno de ellos las secciones documentales.</p> <p><b>Subfondo 1: GESTIÓN DE APOYO</b>          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><b>Subfondo 2: GESTION ESTRATEGICA</b>          SECCIÓN AUDITORIA          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><b>Subfondo 3: GESTIÓN SUSTANTIVA</b>          SECCIÓN REGISTRO GEOGRÁFICO</p>



	<p>SECCIÓN REGISTRO INMOBILIARIO SECCIÓN REGISTRO MERCANTIL SECCIÓN REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS SECCIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</p> <p>Adicionalmente, el CNR posee en custodia los fondos <i>"Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro"</i> (1997 - 2004) y <i>"Proyecto de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro, Fase II"</i> (2007 - 2018), los cuales recopilan los pormenores de la ejecución de dichos proyectos de trascendental importancia para la institucionalidad del país.</p>
<b>3.7. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</b>	Cuadro de Clasificación Documental, disponible en el Portal de Transparencia.
<b>4. ÁREA DE ACCESO</b>	
<b>4.1. Horarios de apertura</b>	<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"><li>• Semana Santa</li><li>• Fiestas patronales del mes de agosto: 1-6 de agosto</li><li>• Fiestas navideñas: 23 de diciembre al 2 de enero</li><li>• Día del Trabajador del CNR: 19 de septiembre</li><li>• Día del Trabajo: 1 de mayo</li><li>• Día de la Madre: 10 de mayo</li><li>• Día del Padre: 17 de junio</li><li>• Día de la Independencia: 15 de septiembre</li><li>• Día de los fieles difuntos: 2 de noviembre</li></ul>
<b>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso</b>	Para ingresar al Archivo Central o a los Archivos Especializados de los Registros es necesario presentar un documento de identificación en la



	<p>puerta de ingreso; y para el préstamo de los documentos debe llenar una boleta.</p> <p>Además el usuario puede consultar el Portal de Transparencia <a href="http://www.transparencia.gob.sv">www.transparencia.gob.sv</a> que contiene información pública oficiosa que estable 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).</p> <p>Para realizar las solicitudes de información por medio de la UAIP, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Presentar un documento de identidad: DUI, Pasaporte, Carnet de minoridad o de estudiante.</li><li>-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.</li></ul> <p>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.</p> <p>Oficial de información del CNR: Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez <a href="mailto:uaip@cnr.gob.sv">uaip@cnr.gob.sv</a></p>
<b>4.3. Accesibilidad</b>	<p>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.</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>
<b>5. ÁREA DE SERVICIOS</b>	



<b>5.1. Servicios de ayuda a la investigación</b>	En el Archivo Central se puede solicitar información para la consulta directa.
<b>5.2. Servicios de reproducción</b>	Fotografía digital: se permite para los documentos históricos. Fotocopias físicas: \$0.05 centavos de dólar, a partir de las cinco páginas. Caso contrario, gratuito.
<b>6. ÁREA DE CONTROL</b>	
<b>6.1. Identificador de la descripción</b>	Guía de los Archivos del Centro Nacional de Registros.
<b>6.2. Reglas y/o convenciones</b>	Descripción realizada conforme a: <ul style="list-style-type: none"><li>• ISDIAH Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Archivos.</li><li>• ISO 8601 Norma para la representación de fechas y horas</li><li>• ISO 639-2 Normas de código para la representación de nombres de lengua.</li><li>• Art. 6, Lineamiento 4: Para la ordenación y descripción documental. D.O. No. 147, tomo 408, 2015-08-17.</li><li>• Contrato Colectivo de Trabajo del Centro Nacional de Registros. 01 enero 2019-31 diciembre 2021.</li></ul>
<b>6.3. Estado de elaboración</b>	Sexta versión
<b>6.4. Fechas de creación, revisión o eliminación</b>	2016-05-16 2016-11-05 2018-07-03 2019-09-31 2020-07-15 2021-07-30
<b>6.5. Lengua (s) y escritura(s)</b>	Spa
<b>6.7. Notas de mantenimiento</b>	Elaborado por: Margarita Silva Prada, Jefa del Archivo Central, Unidad de Gestión Documental y Archivos.  Reseña histórica ampliada por: Alexis Alfredo Mejía Salazar,



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Guía de Archivo del CNR

Coordinador de Identificación y Valoración Documental.  
Unidad de Gestión Documental y Archivos.