



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Catálogo de descripción archivística del Fondo CNR



Elaboración:

Modificación:

Código:	1.10.6.1 ISAD 01-2022	Versión: 1			
Elaboró	Alexis Alfredo Mejía Salazar Jefe del Archivo Central	Firma:			
Aprobó	Margarita Rosa Silva Prada Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma:			
Elaborado	02/02/2022	Revisado	02/05/2022	Aprobado	02/05/2022
<b>Nota: Documento gestionado electrónicamente, no posee versión física impresa.</b>					

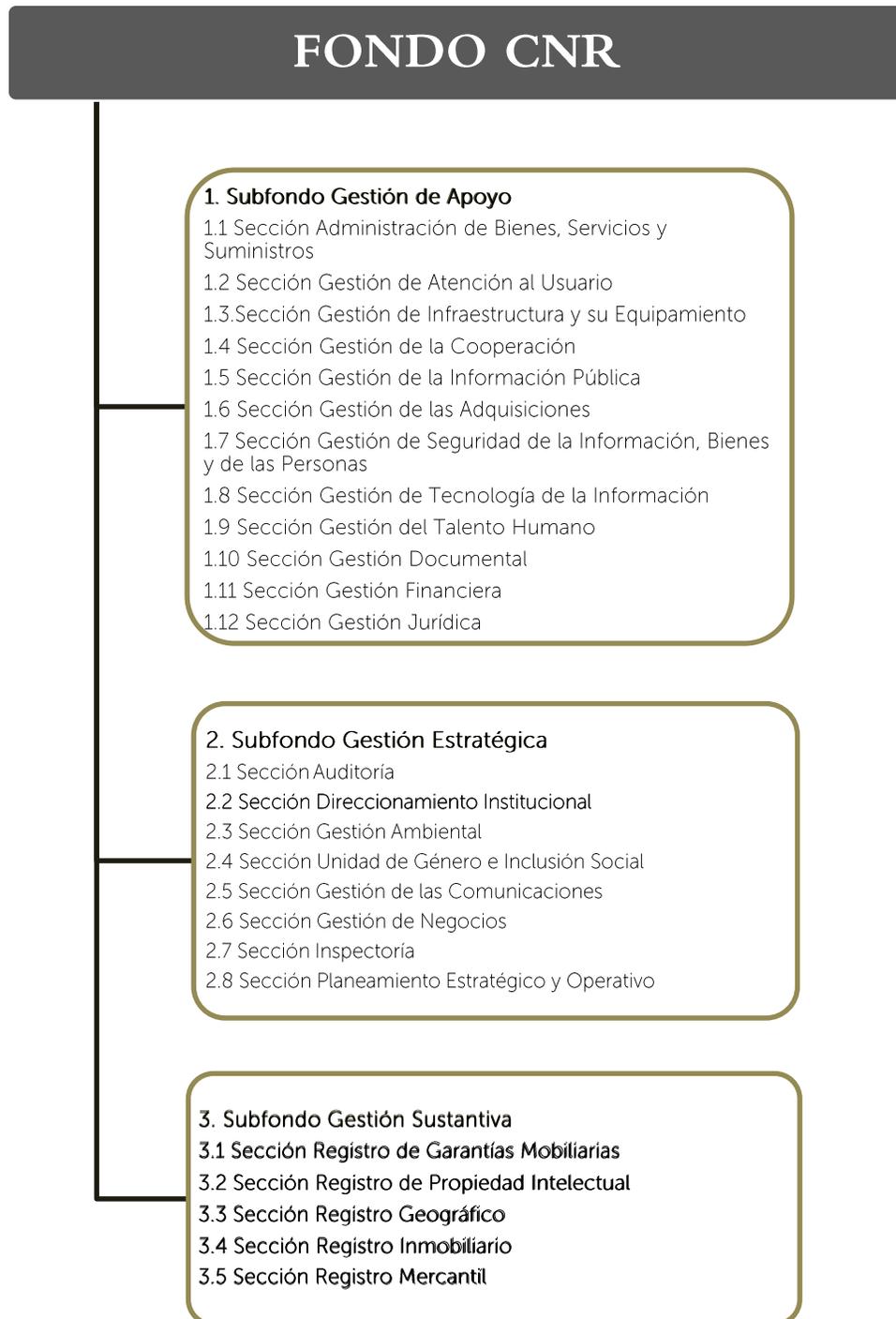
### Control de cambios

No.	Página	Descripción	Fecha
1	I	Creación del documento para publicación	02/05/2022

# Catálogo de descripción archivística del Fondo “Centro Nacional de Registros”

Elaborada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)

**Indicaciones:** Para navegar por la guía de descripción, utilice los hipervínculos activados en el Cuadro de Clasificación Documental (en negrita), para leer la descripción por cada nivel.



## FONDO CNR

<b>1. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR
<b>1.2 Título</b>	Centro Nacional de Registros
<b>1.3 Fechas</b>	1995 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Fondo
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	18,500 metros lineales de documentos, distribuidos en 120 archivos a nivel nacional.
<b>2. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	Centro Nacional de Registros
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>En 1993, en el marco de los esfuerzos de reconstrucción nacional, posteriores a la finalización de la Guerra Civil en el país, El Salvador obtuvo un préstamo con el Banco Mundial, para el financiamiento del <i>Plan de Reforma Intersectorial Agropecuario (PRISA)</i>, orientado a fortalecer este sector de gran peso para la economía del país, y profundamente dañado por el conflicto armado que recién finalizaba.</p> <p>En 1994 se realizó una reforma en el programa original, para incorporar un componente de actualización del registro de tierras, orientado a actualizar el catastro nacional, y mantener al día el registro inmobiliario, de tal forma que se dinamizara el mercado de tierras del país. Dicho componente fue orientado para el impulso de un plan piloto, delimitado en el Departamento de Sonsonate, y utilizando un sistema informático similar al que se había implementado en el nuevo Registro Social de Inmuebles, que redujera al mínimo posible, el tiempo de respuesta para los trámites registrales.</p> <p>Para llevar a cabo dicho proyecto, fue necesario impulsar una reorganización institucional, para aglutinar a todas las instituciones participantes en una sola entidad administrativa, ya que hasta aquel momento, cada una pertenecía a dos ministerios distintos.</p> <p>En ese sentido, El Órgano Ejecutivo tomó la iniciativa, creando mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de diciembre de 1994, el Centro Nacional de Registros, 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 fusionaron 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</p>

	<p>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>El siguiente año, la Asamblea Legislativa brinda mayor estabilidad a la fusión institucional, emitiendo el Decreto Legislativo No. 462, que brinda al CNR las funciones anteriormente encomendadas al Instituto Geográfico Nacional, a la antigua Dirección General de Registros y el Registro Social de Inmuebles, y transfiere los recursos originalmente asignados a dichas Instituciones; así como la capacidad de captar los fondos operativos para garantizar su auto sostenibilidad. Con estas reformas, el plan piloto del Departamento de Sonsonate pudo llevarse a cabo de forma satisfactoria, aunque no pudo finalizarse en su totalidad.</p> <p>Hacia 1997, fue formulado el Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro (1997 - 2004), financiado con el préstamo brindado por el Banco Mundial, específicamente para este fin, el cual impulsó la automatización de los servicios registrales y catastrales, que modernizaran la gestión de la propiedad sobre la tierra en El Salvador, y continuara con el legado dejado por el Plan piloto de Sonsonate. Una segunda fase del referido proyecto fue ejecutada entre 2007 y 2018, ampliando el alcance del porcentaje de propiedades identificadas en el país.</p> <p>En junio de 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.</p> <p>En el año 2002, un reacomodo institucional llevó a la separación del Departamento de Propiedad Intelectual, entonces adscrito al Registro de Comercio, para constituir el nuevo Registro de la Propiedad Intelectual. Dicha modificación fue aprobada mediante el Acuerdo No 21-CNR2002, del 4 de julio de dicho año, y sobrevino en consecuencia de la aprobación, por parte de la Asamblea Legislativa, de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos, el 6 de junio de 2002.</p> <p>En el año 2013, la Asamblea Legislativa aprueba la Ley de Garantías Mobiliarias, estableciendo para tal efecto, un nuevo Registro de Garantías Mobiliarias, adscrito al Centro Nacional</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>de Registros, el cual fue incorporado mediante Acuerdo No. 211-CNR/2014, del 8 de octubre de 2014, iniciando operaciones unos meses después. Una de las particularidades significativas de dicho registro, es su carácter electrónico, permitiendo manejar todas las transacciones y solicitudes vía sistema informático.</p>
<p><b>2.3 Historia archivística</b></p>	<p>La historia archivística de este fondo puede subdividirse de dos formas, a saber: la administración de documentos de índole administrativa, y el manejo de documentos del cumplimiento de la misión institucional, tanto de índole registral, como catastral o geográfica, regulados por sus normativas particulares.</p> <p>La entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (2012) constituye el primer hito a tomar en cuenta, ya que por primera vez, se establecen criterios estandarizados para el manejo de los documentos en las diferentes oficinas productoras de la institución. Previo a su entrada en vigencia, el manejo de documentos administrativos no formaba parte de las prioridades básicas de la organización, por lo cual cada área los manejaba a su criterio particular, realizando procesos de selección y eliminación no regulados.</p> <p>Mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 82-CNR/2011, tomado el 11 de agosto de 2011, fue creado el Archivo General del CNR, como entidad adscrita a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la cual adquiriría las funciones delimitadas en el Título IV de la Ley de Acceso a la Información Pública, y serviría de apoyo al Oficial de Información para la implementación institucional de la nueva legislación. Adicionalmente, dicho acuerdo instruyó a las áreas, "la designación de un delegado, responsable para la clasificación y ordenamiento de los documentos de cada una de ellas". De esta forma, los documentos institucionales se manejarían bajo criterios estandarizados y precisos, coordinados desde esta nueva área.</p> <p>Como dependencia de la DDHA, Archivo General fue capaz de acercarse a las diferentes áreas que integraban el CNR, e introdujo algunos criterios estandarizados para la clasificación de los documentos, bajo el sistema ORFUAS, y la creación de algunos instrumentos de control archivístico, como la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, cuyas medidas y dictámenes nunca llegaron a ejecutarse en su totalidad, sobre todo aquellos relacionados con las eliminaciones de documentos.</p>

	<p>Adicionalmente, se acondicionó un espacio en el Módulo VIII, para ser utilizado como archivo de concentración, recibiendo transferencias documentales regulares de dependencias como la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Dirección de Desarrollo Humano y Administración, Gerencia Administrativa, UACI, Unidad de Inspectoría, Gerencia de Desarrollo Humano, entre otras. Los criterios de recepción de las series fueron determinados en manuales específicos de transferencias documentales, y las indicaciones de clasificación y organización fueron brindadas a través de capacitaciones al personal administrativo, basados en lo estipulado por la Normativa Nacional de Archivo, coordinada desde el Archivo General de la Nación.</p> <p>En el año 2014 se conformó una comisión especializada para definir los plazos de conservación de los documentos de índole financiera, constituyendo el primer antecedente para la valoración y selección documental en el CNR. Un año después, fue creado el primer Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 171/2015, como cuerpo colegiado responsable de definir los plazos de conservación de las series documentales identificadas en el CNR, con el cual se iniciaron los primeros esfuerzos por elaborar tablas de plazos, y definir criterios estandarizados de valoración y selección documental.</p> <p>En el año 2016, mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 68/2016 del 6 de abril de 2016, fue aprobada la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, como ente garante del cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Dicha unidad reunió en una sola área al Archivo General, y la Unidad de Documentación, siendo esta última la responsable de ejecutar proyectos de digitalización masiva de los documentos registrales, así como la administración del Sistema de Correspondencia.</p> <p>Surgido como proyecto de la Unidad de Documentación, el Sistema de Correspondencia empezó a implementarse a partir del año 2007 en la Dirección Ejecutiva, y paulatinamente en el resto de oficinas, hasta que en 2015 era de uso general en toda la institución. El objetivo prioritario del sistema fue automatizar la gestión de los documentos de correspondencia, reducir el uso de copias impresas, y disminuir los tiempos de respuesta en los trámites administrativos. Con el paso del tiempo, su uso permitió la existencia de copias digitales de los memorandos producidos en las oficinas, las cuales empezaron a priorizar su uso como</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>centro de documentación y consulta, frente al manejo de los documentos físicos de sus oficinas.</p> <p>A partir del año 2018, la UGDA inició el proceso de construcción del nuevo cuadro de clasificación documental, basándose en la estructura por procesos del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad del CNR. Hacia el año 2020, se habían identificado un total de 125 series documentales, vinculadas a cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se ejecutan en la institución. Adicionalmente, se actualizó la conformación del CISED del CNR, incorporando nuevamente al Archivo Central como miembro del mismo, mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva 092/2018 del 16 de marzo de 2018. Con la conformación de dicho comité, se definieron plazos de conservación para 59 series documentales hacia finales de 2021.</p> <p>Actualmente, la UGDA se encuentra en proceso de divulgar el nuevo cuadro de clasificación documental por procesos, y solicitar a las áreas que empiecen a organizar sus documentos, siguiendo los criterios en él establecidos, así como respetar los plazos de conservación definidos por el CISED.</p>
<p><b>2.4 Forma de ingreso</b></p>	<p>Las formas de ingreso están marcadas por las leyes registrales, catastrales y geográficas vigentes en El Salvador.</p> <p>En el caso del fondo acumulado, el Fondo CNR se alimentó de las colecciones documentales heredadas de las instituciones que la constituyeron, como la Dirección General de Registros, el Instituto Geográfico Nacional y el Registro Social de Inmuebles, consistente únicamente en documentos de índole registral, catastral y geográfico. Los documentos administrativos sobre el manejo de las diferentes instituciones antecesoras no se poseen, ya que se desconoce su paradero actual.</p> <p>Para el resto de documentos, aplican las normativas de control interno pertinentes, así como los plazos de conservación determinados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del CNR, de acuerdo con su ciclo de vida.</p>
<p><b>3. Área de contenido y estructura</b></p>	
<p><b>3.1 Alcance y contenido</b></p>	<p>El fondo CNR posee documentos que corresponden con los procesos identificados en el Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, a saber:</p> <p><u>Gestión Sustantiva</u>: Subfondo que integra todos los documentos de índole registral, catastral y geográfico.</p>

En el ámbito registral, se ubican todos los libros de propiedad e hipotecas, con sus respectivas fichas de índice descriptivo bajo el sistema de folio personal, desde la apertura de las oficinas de San Salvador, Santa Ana y San Miguel en 1885. A su vez, se poseen expedientes de propiedades en soporte físico, constituidos desde la entrada en vigencia de la Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de 1986, hasta la implementación del folio real automatizado en cada oficina registral. Estos expedientes se gestionan actualmente en formato digital, a cuyo número de matrícula se incorporan todos los documentos presentados por el usuario, y organizados según el principio de tracto sucesivo.

En los Registros de Comercio y Propiedad Intelectual, se poseen libros y expedientes constituidos, conforme lo regulado por la Ley del Registro de Comercio desde el año 1973, en primera instancia, la Ley de Propiedad Intelectual, desde su modificación en 1993, y en lo que concierne, la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos, desde el año 2002. De forma paralela, se gestiona un expediente digital, el cual se alimenta de todos los documentos presentados por los usuarios diariamente, que modifican el estatus de la empresa, la patente, derecho de autor, o signo distintivo que se crea o modifica.

En materia catastral, se cuenta con los documentos que evidencian las transacciones de mantenimiento del catastro nacional desde la década de los noventa del Siglo XX, así como todos los documentos relativos al levantamiento del catastro, llevado a cabo a partir de la década de los setentas del Siglo XX. En materia geográfica, se cuenta con una colección de mapas, planos, fotografías aéreas, y otros productos geodésicos y fotogramétricos utilizados para el levantamiento y actualización de la representación gráfica del territorio salvadoreño, así como los documentos oficiales que respaldan la definición de los límites nacionales, departamentales y municipales de la división político-administrativa de El Salvador.

*Gestión estratégica:* Agrupa todos los documentos vinculados con la dirección organizacional del CNR, desde su fundación como institución integradora de los servicios registrales, catastrales y geográficos, a partir del año 1995. Posee las actas y acuerdos del Consejo Directivo, como máxima autoridad organizacional, y la Dirección Ejecutiva, como administrador general de la entidad. Adicionalmente, se poseen los documentos probatorios de la planeación estratégica y

	<p>operativa, el manejo de la imagen organizacional, y los expedientes de auditorías ejecutadas. Cada uno de estos expedientes son custodiados por las áreas correspondientes.</p> <p><u>Gestión de apoyo</u>: Están agrupados en este Subfondo, todos los documentos de control interno de la organización, la gestión y control de sus bienes y suministros, la administración de las tecnologías de la información y comunicación que posee, la gestión del personal contratado por la organización, así como el manejo de sus fondos asignados. Al igual que el Subfondo anterior, cada área correspondiente administra sus documentos, algunas bajo criterios propios, y otras según lo estipulado por las Tablas de Valoración y Conservación Documental aprobadas.</p>
<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	<p>Hasta el año 2018, el Fondo CNR no tenía prácticas ni criterios estandarizados para la selección y eliminación de sus documentos, por esa razón, cada área administradora de sus documentos aplicó procesos de eliminación documental no regulados, de los cuales se desconoce detalles, ya que no fueron documentados.</p> <p>La creación del Comité especializado para la valoración y selección de documentos del área financiera (2014) y el primer Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (2015) permitió fijar las primeras reglas estandarizadas para la selección y eliminación de documentos. Sin embargo, no se posee constancia que las reglas definidas para la eliminación documental fueron aplicadas, en aquellas áreas que sí llegaron a formalizar sus Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. Por otra parte, los criterios definidos para la recepción de transferencias en el Archivo Central sí llegaron a aplicarse, realizando 92 transferencias documentales bajo dichos criterios, entre 2013 y 2017.</p> <p>A partir del año 2018, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del CNR, ha emitido resoluciones de plazos de conservación para un total de 59 series documentales, identificadas y valoradas bajo el nuevo sistema de gestión por procesos, de un total de 125 series identificadas a nivel organizacional. De ellas, se han ejecutado procesos de eliminación documental regulada para 17 series documentales, en el marco de la ejecución de la Estrategia para la Liberación de Espacios en los Archivos del CNR, ejecutada entre 2019 y 2021. Adicionalmente, el Archivo Central ha recibido 15 transferencias documentales reguladas, aplicando plazos de conservación definidos por el CISED para 4 series documentales, entre 2018 y 2022.</p>

<p><b>3.3 Nuevos ingresos</b></p>	<p>Al tratarse de un fondo abierto, de una institución que funciona en el presente, los procedimientos de ingreso de nuevos documentos responden a la legislación vigente, en materia registral, catastral y geográfica.</p> <p>En el ámbito registral, se procede conforme lo estipula la Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual (2004). Para cada documento presentado para depósito o inscripción, se genera una boleta de presentación, y luego de cumplir con el trámite que le corresponda, se certifica y se escanea, para ser incorporado a los sistemas o índices electrónicos que se llevan para tal efecto. Únicamente en el caso del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, el documento presentado es devuelto al usuario. En los Registros de Comercio y Propiedad Intelectual, el documento físico es integrado al expediente que para tal efecto se lleva en el archivo especializado del área. Para el Registro de Garantías Mobiliarias, la presentación, trámite y registro se realiza de manera electrónica, sin generar documentos físicos que requieran tratamiento.</p> <p>En el ámbito catastral, todas las transacciones de mantenimiento del catastro nacional generan un expediente de revisión de proyecto, al cual se le genera un código numérico, y se resguarda físicamente en los archivos periféricos. A partir del año 2021, algunas oficinas catastrales se encuentran generando expedientes digitales.</p>
<p><b>3.4 Organización</b></p>	<p>Previo a la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (2011), cada área manejaba sus documentos de acuerdo con los criterios particulares de las personas responsables. En los documentos de índole registral, catastral y geográfico, aplicaban lo que al respecto estipulaban las leyes de la materia, clasificando los documentos por tipo de trámite, y organizados en los archivos correspondientes, dependiendo de su ubicación geográfica.</p> <p>Entre 2012 y 2016, el Departamento de Archivo General construyó el Cuadro de Clasificación Documental bajo el Sistema ORFUAS, el cual representaba la clasificación de documentos producidos por cada unidad o dependencia del CNR, y clasificados conforme a su estructura orgánica. De esta manera, el Fondo CNR estaba clasificado en 8 Subfondos nivel 1, equivalentes a las direcciones que existían hacia 2016,</p>

	<p>54 Subfondos nivel 2, 78 Subfondos nivel 3, y 1,445 series documentales.</p> <p>A partir del año 2018, se aplica el Cuadro de Clasificación Documental por procesos del CNR, construido con base en el mapa de procesos del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad vigente en el año 2017, integrado por 3 Subfondos, 27 secciones, y 125 series documentales.</p> <p>El Cuadro de Clasificación Documental por procesos vigente, es consultable en el Portal de Transparencia institucional, en el siguiente enlace:  <a href="https://www.transparencia.gob.sv/institutions/cnr/document/s/guia-de-organizacion-de-archivos">https://www.transparencia.gob.sv/institutions/cnr/document/s/guia-de-organizacion-de-archivos</a></p>
<b>4. Área de condiciones de acceso y uso</b>	
<b>4.1 Condiciones de reproducción</b>	<p>Para los documentos de índole registral, catastral y geográfico, aplican las leyes vigentes en su materia, las cuales estipulan que los registros son públicos, y cualquier persona tiene derecho al acceso de dicha información.</p> <p><b>Registro de Comercio:</b> <i>Ley del Registro de Comercio</i>, Art. 4.  <b>Registro de la Propiedad Intelectual:</b> <i>Ley de Marcas y otros signos distintivos</i>, Art. 84.  <i>Ley de Fomento a la Propiedad Intelectual</i>, Art. 146, inc. 3°. Para el resto, <i>Ley de Acceso a la Información Pública</i>, Art. 6, lit. "c".</p> <p>Sin embargo, para la obtención de copias certificadas, se requiere el pago del arancel respectivo, según el tipo de registro que se requiera.</p> <p>Para el resto de información, aplica lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, debiendo acercarse a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) del CNR, para solicitar la información deseada, y señalar ahí los mecanismos de Ley sobre los cuales puede solicitar la información pública no oficiosa. Para el caso de la información pública oficiosa del CNR, se encuentra disponible en el Portal de Transparencia institucional. Para ingresar, puede seguir este enlace:  <a href="https://www.transparencia.gob.sv/institutions/cnr">https://www.transparencia.gob.sv/institutions/cnr</a></p>
<b>4.3 Lengua/escritura de la documentación</b>	<p>Predomina el español. Sin embargo, se pueden encontrar documentos en otros idiomas, con su respectiva traducción al español, según sea requerido por las leyes registrales aplicables.</p>

<p><b>4.4 Características físicas y requisitos técnicos</b></p>	<p>Generalmente en buen estado de conservación físico, con algunas excepciones de libros deteriorados o extraviados, según controles internos llevados por cada área de archivo, en las oficinas departamentales.</p> <p>Cada oficina registral posee estaciones independientes, equipadas con computadoras para el acceso público de los sistemas registrales, y la consulta de la información que ellos contienen, la cual varía de acuerdo con cada registro.</p> <p>El acceso remoto a consulta no se encuentra habilitado para el público en general. Solo se encuentra habilitado para aquellas personas naturales o jurídicas que así lo han solicitado, debiendo pagar el arancel respectivo.</p>
<p><b>4.5 Instrumentos de descripción</b></p>	<p>Las colecciones de libros de registros poseen sus propios índices descriptivos, de acuerdo con lo requerido por las leyes especializadas de la materia. En otros casos, responde a medidas de control interno del registro.</p> <p>En el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas se poseen fichas de identificación de propietarios, que constituyen la guía del antiguo sistema de folio personal. Son consultables a través de módulo de consulta de fichas de índice de propietarios, generado por la UGDA. Para el nuevo sistema de folio real automatizado, se posee el Sistema de Información de Registro y Catastro (SIRyC), que posee módulos de consulta de los expedientes de propiedades.</p> <p>El Registro de Comercio y el Registro de la Propiedad Intelectual, poseen sistemas informáticos que permiten controlar los expedientes alojados en sus respectivos archivos.</p> <p>En el área catastral se poseen índices básicos de control, por cada transacción ejecutada en la oficina de mantenimiento catastral.</p> <p>En el área geográfica, se posee un inventario por existencias, para controlar los productos vigentes disponibles para venta, y sujetos a control interno por la Corte de Cuentas de la República. Para el resto de información, se posee un índice básico de información, proporcionado por el área de Archivo Cartográfico.</p> <p>Sobre los documentos de correspondencia, se posee un inventario por documento distribuido, a través del Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia, cuya periodicidad está sujeta a la fecha en la cual el sistema fue implementado en el área correspondiente.</p>

	<p>Para el resto de documentos, no se posee índice ni catálogo descriptivo específico.</p> <p>Por disposición de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, se cuenta con una <i>Guía de Archivo</i>, elaborada con base en la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH), consultable en el siguiente enlace:  <a href="https://www.transparencia.gob.sv/institutions/cnr/document/s/guia-de-organizacion-de-archivos">https://www.transparencia.gob.sv/institutions/cnr/document/s/guia-de-organizacion-de-archivos</a></p>
<b>5. Área de documentación asociada</b>	
<b>5.3 Unidades de descripción relacionadas</b>	<p>Se puede conocer información relacionada al ámbito administrativo de las instituciones antecesoras del CNR, en los ministerios o dependencias a las cuales respondían tanto la Dirección General de Registros, como el Instituto Geográfico Nacional, por ejemplo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y Ministerio de Obras Públicas.</p> <p>Internamente, puede consultarse el Fondo "Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro" (1997 - 2004), fondo cerrado que recopila la inversión de fondos realizada en el marco del Préstamo Internacional del Banco Mundial, que permitió la implementación del folio real automatizado en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.</p>
<b>5.4 Nota de publicaciones</b>	No se poseen publicaciones realizadas sobre este Fondo.
<b>6. Área de notas</b>	
<b>6.1 Notas</b>	Descripción en proceso de construcción. El Cuadro de Clasificación Documental por procesos aplica para asociar los documentos ubicados en las oficinas, y agruparlos en el sistema de gestión por procesos.
<b>7. Área de control de la descripción</b>	
<b>7.1 Notas del archivista</b>	Descripción elaborada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR, con base en la información recopilada en los formularios de valoración documental de las series documentales del CNR, identificadas bajo el sistema por procesos.
<b>7.2 Reglas o normas</b>	Descripción elaborada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).
<b>7.3 Fecha de la descripción</b>	Viernes 4 de febrero de 2022.

[Regresar al índice](#)

## SUBFONDO “GESTIÓN DE APOYO”

<b>1. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR-1
<b>1.2 Título</b>	Gestión de Apoyo
<b>1.3 Fechas</b>	1994 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Subfondo
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	3,659 metros lineales, distribuidos en 32 archivos de gestión, en las oficinas de San Salvador.
<b>2. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	<p>Dirección de Tecnología de la Información</p> <p>Dirección de Desarrollo Humano y Administración</p> <p>Gerencia de Desarrollo Humano</p> <p>Gerencia de Administración</p> <p>Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivos</p> <p>Gerencia de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios</p> <p>Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento</p> <p>Unidad de Acceso a la Información Pública</p> <p>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</p> <p>Unidad Financiera Institucional</p> <p>Unidad Jurídica</p>
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>El primer esfuerzo por unificar las instituciones dedicadas al ámbito registral ocurrió en el año 1976, cuando el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas (1885) y el Registro de Comercio (1973) fueron puestos bajo una sola dirección, dentro del Ministerio de Justicia, llevando por nombre “Dirección General de Registros”, teniendo ámbito sobre los registros de la propiedad de la tierra, las cosas mercantiles y la propiedad intelectual.</p> <p>En el marco de la ejecución del Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro, a mediados de la década de los noventa del Siglo XX, la Dirección General de Registros y el Instituto Geográfico Nacional fueron unidos en el nuevo Centro Nacional de Registros, con el propósito que las instituciones rectoras de los ámbitos que impactaría el Plan Nacional, estuvieran administrativamente bajo una misma dirección, que llevara a buen término los propósitos del mismo.</p> <p>A través del Decreto Ejecutivo No. 62, las funciones administrativas del Centro fueron delegadas en un Director Ejecutivo, nombrado por el Ministerio de Justicia, para garantizar el correcto funcionamiento del Centro, tomando</p>

	<p>las decisiones que fueran pertinentes, y ejecutar aquellas que el Consejo Directivo hubiera tomado.</p> <p>A partir del año 1999, el nombramiento del Director Ejecutivo, recayó en el Presidente de la República, dotando de relevancia el cargo organizacional.</p> <p>A partir del año 2004, las áreas que aparecen listadas en el apartado 2.1, fueron agrupadas como "procesos de apoyo", en el marco del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, como las áreas que garantizaban la provisión de todo lo necesario para que la organización cumpla su misión y visión. De esta forma, las actividades han sido agrupadas internamente de diferentes formas, pero sin perder la esencia de su razón de ser.</p>
<p><b>3. Área de contenido y estructura</b></p>	
<p><b>3.1 Alcance y contenido</b></p>	<p>El Subfondo documental brinda evidencia de la correcta ejecución de los fondos asignados a la organización, y brinda prueba del funcionamiento del sistema de control interno institucional, requerido por los entes rectores en la materia, como la Corte de Cuentas de la República. Adicionalmente, a partir del año 2011, los documentos de este Subfondo están vinculados al cumplimiento del derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.</p> <p>Finalmente, documentan la ejecución del presupuesto institucional, tanto a nivel de ingresos, como a nivel de egresos institucional, así como el cumplimiento de los derechos y deberes del personal contratado por el CNR para el cumplimiento de su misión y visión organizacional.</p>
<p><b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b></p>	<p>Este Subfondo documental es el que presenta mayor nivel de avance en cuanto a la valoración y selección de sus series documentales. Un total de 42 series documentales poseen plazos de conservación autorizados por el CISED, de las cuales el 50% han sido ejecutados en su totalidad, mediante transferencias documentales al Archivo Central del CNR, o bien mediante procesos de eliminación documental regulados y documentados, conforme al Instructivo para la Eliminación Documental.</p> <p>Por las características de las series y su valor a nivel organizacional, los ejercicios de valoración documental han permitido identificar las series correspondientes a la gestión del talento humano, la gestión financiera y las de la gestión de cooperación, como las candidatas a una conservación a mediano y largo plazo. El resto, estarían siendo sometidas a</p>

	<p>proceso de selección y eliminación, conforme lo autorizado por CISED.</p>
<p><b>3.4 Organización</b></p>	<p>El Subfondo documental se encuentra clasificado bajo el Sistema de Gestión por Procesos, en 12 secciones documentales, y 61 series documentales, las cuales se listan a continuación:</p> <p><u>1.1 Sección: ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS</u></p> <p>1.1.1 Expedientes de Control de bienes y suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1.1 Asignación y traslado de bienes</li> <li>1.1.1.2 Conciliaciones de valores de existencias físicas</li> <li>1.1.1.3 Pérdida, Robo o hurto de bienes</li> <li>1.1.1.4 Salidas de suministros</li> <li>1.1.1.5 Verificación de inventarios</li> </ul> <p>1.1.2 Expedientes de Descargo de Bienes y Suministros</p> <p>1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.3.1 Arrendamiento de inmuebles</li> <li>1.1.3.2 Servicio de agua potable</li> <li>1.1.3.3 Servicio de desinfección</li> <li>1.1.3.4 Servicio de energía eléctrica</li> <li>1.1.3.5 Servicio de equipos multifuncionales de planos</li> <li>1.1.3.6 Servicio de equipos multifuncionales</li> <li>1.1.3.7 Servicio de fumigación</li> <li>1.1.3.8 Servicio de limpieza</li> <li>1.1.3.9 Servicio de mantenimiento de servidores de comunicación IP</li> <li>1.1.3.10 Servicio de mantenimiento de vehículos</li> <li>1.1.3.11 Servicio de organización de eventos</li> <li>1.1.3.12 Servicio de pago de impuestos municipales</li> <li>1.1.3.13 Servicio de pólizas de seguros de bienes</li> <li>1.1.3.14 Servicio de recolección y transporte de desechos sólidos</li> <li>1.1.3.15 Servicio de Salón de Usos Múltiples</li> <li>1.1.3.16 Servicio de telefonía fija y celular</li> <li>1.1.3.17 Servicio de transporte</li> </ul> <p>1.1.4 Expedientes de Gestión de Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.4.1 Suministro de agua envasada</li> <li>1.1.4.2 Suministro de baterías</li> <li>1.1.4.3 Suministro de combustible</li> <li>1.1.4.4 Suministro de llantas</li> <li>1.1.4.5 Suministro de lubricantes<sup>1</sup></li> </ul> <p>1.1.5 Expedientes de Recepción de Bienes y Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.5.1 Recepción de bienes inmuebles</li> <li>1.1.5.2 Recepción de bienes intangibles</li> <li>1.1.5.3 Recepción de bienes muebles</li> <li>1.1.5.4 Recepción de suministros</li> </ul>

- 1.1.6 Inventarios de Bienes y Suministros
  - 1.1.6.1 Bienes Inmuebles
  - 1.1.6.2 Bienes Intangibles
  - 1.1.6.3 Bienes muebles
  - 1.1.6.4 Suministros
- 1.1.7 Normativas de la administración de bienes, servicios y suministros

1.2 Sección: GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

- 1.2.1 Expedientes de casos de atención al usuario
  - 1.2.1.1 Asesorías
  - 1.2.1.2 Denuncias
  - 1.2.1.3 Felicitaciones
  - 1.2.1.4 Quejas
  - 1.2.1.5 Sugerencias
- 1.2.2 Informes de satisfacción del usuario
  - 1.2.2.1 Externo
  - 1.2.2.2 Interno

1.3 Sección: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

- 1.3.1 Expedientes de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura
  - 1.3.1.1 Mantenimiento correctivo
  - 1.3.1.2 Mantenimiento preventivo
- 1.3.2 Expedientes de proyectos de infraestructura

1.4 Sección: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

- 1.4.1 Expedientes de becas
  - 1.4.1.1 Parciales
  - 1.4.1.2 Totales
- 1.4.2 Expedientes de convenios
  - 1.4.2.1 Instituciones Privadas
  - 1.4.2.2 Instituciones Públicas
  - 1.4.2.3 Internacionales
  - 1.4.2.4 Municipales
  - 1.4.2.5 Universidades
- 1.4.3 Normativas de gestión de la cooperación

1.5 Sección: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1.5.1 Expedientes de administración de la información pública oficiosa
- 1.5.2 Expedientes de administración de la información pública reservada

1.5.3 Expedientes de apelación de respuesta a solicitudes de información
1.5.4 Expedientes de capacitaciones
1.5.4.4 Capacitaciones en gestión de la información pública
1.5.5 Expedientes de solicitudes de información
1.5.6 Informes
1.5.6.1 Informes de gestión de solicitudes de información
<u>1.6 Sección: GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES</u>
1.6.1 Expedientes de adquisiciones
1.6.1.1 BOLPROS
1.6.1.2 Contratación directa
1.6.1.3 Libre Gestión / Contrato
1.6.1.4 Libre Gestión / Orden de Compra
1.6.1.5 Licitación Pública
<u>1.7 Sección: GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BIENES Y DE LAS PERSONAS</u>
1.7.1 Expedientes de capacitaciones
1.7.2 Expedientes de controles de seguridad
1.7.2.1 Controles de seguridad de bienes
1.7.2.2 Controles de seguridad de la información digital
1.7.2.3 Controles de seguridad de la información física
1.7.2.4 Controles de seguridad de las personas
1.7.3 Informes
1.7.4 Normativas de seguridad de la información, bienes y de las personas
<u>1.8 Sección: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</u>
1.8.1 Expedientes de administración de cuentas de usuario
1.8.1.1 Aplicativos, red y de valor agregado
1.8.1.2 Bases de datos
1.8.1.3 Red virtual privada
1.8.2 Expedientes de proyectos de aplicativos de software
1.8.2.1 Sistemas administrativos y financieros
1.8.2.2 Sistemas catastrales y geográficos
1.8.2.3 Sistemas registrales
1.8.3 Expedientes de recuperación de datos institucionales
1.8.4 Expedientes de respaldo de datos institucionales
1.8.5 Expedientes de seguridad informática
1.8.6 Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos

	<ul style="list-style-type: none"><li>1.8.6.1 Equipos de telecomunicación</li><li>1.8.6.2 PC y periféricos</li><li>1.8.6.3 Servidores y equipos de almacenamiento</li><li>1.8.7 Informes</li><li>1.8.8 Normativas en tecnología de la información</li> <li><u>1.9 Sección: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</u></li> <li>1.9.1 Expedientes de administración de compensaciones del personal<ul style="list-style-type: none"><li>1.9.1.1 Licencias</li><li>1.9.1.2 Planillas</li><li>1.9.1.3 Reportes de marcaciones</li></ul></li><li>1.9.2 Expedientes de Capacitaciones<ul style="list-style-type: none"><li>1.9.2.1 Apoyo interinstitucional</li><li>1.9.2.2 Contratación de servicio</li><li>1.9.2.3 Facilitadores Internos</li><li>1.9.2.4 INSAFORP</li><li>1.9.2.5 Servicio de capacitación ESFOR</li></ul></li><li>1.9.3 Expedientes de dotación del talento humano</li><li>1.9.4 Expedientes de Personal<ul style="list-style-type: none"><li>1.9.4.1 Horas sociales y prácticas profesionales</li><li>1.9.4.2 Pasantías</li><li>1.9.4.3 Permanente</li></ul></li><li>1.9.5 Expedientes de Prestaciones y Beneficios del Personal<ul style="list-style-type: none"><li>1.9.5.1 Adquisición de anteojos</li><li>1.9.5.2 Cafeterías</li><li>1.9.5.3 Campeonato de fútbol "macho"</li><li>1.9.5.4 Centro Ternura</li><li>1.9.5.5 Seguro de vida y médico-hospitalario</li><li>1.9.5.6 Servicio odontológico</li><li>1.9.5.7 Servicio pediátrico</li><li>1.9.5.8 Suministro de uniformes</li></ul></li><li>1.9.6 Expedientes de presupuesto institucional para personal</li><li>1.9.7 Expedientes de Procedimientos administrativo-sancionatorios</li><li>1.9.8 Expedientes de Retención del Talento Humano<ul style="list-style-type: none"><li>1.9.8.1 Estudio del Clima Organizacional</li><li>1.9.8.2 Evaluación del Desempeño</li><li>1.9.8.3 Puestos Funcionales</li><li>1.9.8.4 Puestos Tipo Institucionales</li><li>1.9.8.5 Movimientos de personal</li></ul></li><li>1.9.9 Normativas de gestión del talento humano</li> <li><u>1.10 Sección "GESTIÓN DOCUMENTAL"</u></li> <li>1.10.1 Expedientes de Actas<ul style="list-style-type: none"><li>1.10.1.1 Documentos afectados a causa de desastres</li><li>1.10.1.2 Eliminación documental</li></ul></li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1.10.1.3 Entrega de documentos por cese de funciones<sup>1</sup></p> <p>1.10.1.4 Transferencias Documentales</p> <p>1.10.2 Expedientes de Capacitaciones en Gestión Documental</p> <p>1.10.3 Expedientes de Gestión de Secciones Documentales</p> <p>1.10.4 Expedientes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</p> <p>1.10.5 Informes</p> <p>1.10.5.1 Informes de Consulta de Documentos</p> <p>1.10.5.2 Informes de Cumplimiento</p> <p>1.10.5.3 Informes de Fiscalización</p> <p>1.10.5.4 Informes de Uso del Sistema de Correspondencia</p> <p>1.10.6 Instrumentos de Descripción Archivística</p> <p>1.10.6.1 Catálogos</p> <p>1.10.6.2 Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>1.10.6.3 Guía de archivo</p> <p>1.10.6.4 Índices</p> <p>1.10.6.5 Inventarios</p> <p>1.10.7 Normativas en gestión documental</p> <p>1.10.7.1 Política de Gestión Documental</p> <p>1.10.7.2 Manuales</p> <p>1.10.7.3 Documentos de procedimientos</p> <p><u>1.11 Sección "GESTIÓN FINANCIERA"</u></p> <p>1.11.1 Subsección FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>1.11.1.1 Expedientes de formulación presupuestaria</p> <p>1.11.2 Subsección EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>1.11.2.1 Expedientes de compromisos presupuestarios</p> <p>1.11.2.1.1 Por remuneraciones</p> <p>1.11.2.1.2 Por bienes y servicios</p> <p>1.11.2.2 Expedientes de devolución de ingresos</p> <p>1.11.2.3 Expedientes de egresos</p> <p>1.11.2.4 Expedientes de ingresos</p> <p>1.11.2.5 Expedientes de registros contables</p> <p>1.11.3 Subsección CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>1.11.3.1 Expedientes de ejecución de cierre contable</p> <p>1.11.3.2 Expedientes de liquidación presupuestaria</p> <p>1.11.3.2.1 Anual</p> <p>1.11.3.2.2 Mensual</p> <p>1.11.3.3 Expedientes de evaluación financiera</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p style="text-align: center;"><u>1.12 Sección "GESTIÓN JURÍDICA"</u></p> <p>1.12.1 Expedientes Judiciales              1.12.1.1 Constitucionales/Amparo              1.12.1.2 Civiles-mercantiles. Procesos Abreviados/Comunes              1.12.1.3 Contencioso-Administrativos. Procesos Abreviados/Comunes              1.12.1.4 Laborales. Proceso Común Ordinario</p> <p>1.12.2 Expedientes Administrativos              1.12.2.1 Expedientes de Procesos Sancionatorios a funcionarios o empleados públicos              1.12.2.2. Expedientes de Procesos Sancionatorios a particulares              1.12.2.3 Expedientes de responsabilidad patrimonial              1.12.2.4 Actos Nulos de Pleno Derecho              1.12.2.5 Expedientes Extraordinarios</p> <p>1.12.3 Expedientes de Opiniones Jurídicas              1.12.4 Expedientes de la Comisión de Ética Gubernamental              1.12.4.1 Expedientes de Denuncias o Avisos a TEG</p>
<b>6. Área de notas</b>	
<b>6.1 Notas</b>	El conteo total de metros lineales del Subfondo documental, se obtuvo del diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos llevado a cabo en el año 2018.
<b>7. Área de control de la descripción</b>	
<b>7.1 Nota del archivista</b>	Descripción levantada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR.
<b>7.2 Reglas o normas</b>	Levantada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).
<b>7.3 Fecha de la descripción</b>	Martes 8 de febrero de 2022.

[Regresar al Fondo CNR](#)  
[Regresar al índice](#)

## SUBFONDO “GESTIÓN ESTRATÉGICA”

<b>1. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR-2
<b>1.2 Título</b>	Gestión Estratégica
<b>1.3 Fechas</b>	1994 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Subfondo
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	148.7 metros lineales, distribuidos entre 9 archivos de gestión, en las oficinas de San Salvador
<b>2. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	Dirección Ejecutiva Subdirección Ejecutiva Unidad de Auditoría Interna Unidad de Inspectoría Dirección de Desarrollo Humano y Administración Unidad Ambiental Unidad Institucional de Género Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos Gerencia de Desarrollo y Negocios Gerencia de Innovación Gerencia de Proyectos
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>El término “Gestión estratégica”, fue acuñado en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad en el Centro Nacional de Registros, a partir del año 2004, para reconocer a todos aquellos procesos y actividades de toma de decisión al máximo nivel, dentro de la estructura organizacional. En el año 2006, aparecen los primeros procesos clasificados bajo esta denominación, entre los que se encontraba “Direccionamiento y mejora de la calidad” y “Gestión de planificación”.</p> <p>En el año 2015, una reestructuración de los procesos estratégicos lleva a la adición de nuevos componentes, como las correspondientes a la Gestión de las comunicaciones, Direccionamiento Institucional, Planeamiento estratégico y operativo, Gestión de Negocios, entre otros.</p> <p>En el año 2019, los procesos en esta clasificación reciben el nombre de “Planificación – Evaluación del desempeño y mejora”, reagrupándose en dos procesos, únicamente.</p> <p>En el año 2017, la Unidad de Gestión Documental y Archivos adoptó la estructura del Sistema de la Calidad vigente en aquel momento, para construir el Cuadro de Clasificación Documental por procesos del CNR, transformando los macroprocesos en “Subfondos documentales”, y los procesos identificados en “Secciones documentales”, e incorporando</p>

	<p>como secciones, aquellas unidades que se encontraban fuera del sistema vigente. En ese sentido, el Subfondo "Gestión Estratégica" agrupa todas las secciones que corresponden a la toma de decisiones al máximo nivel del quehacer institucional.</p>
<p align="center"><b>3. Área de contenido y estructura</b></p>	
<p><b>3.1 Alcance y contenido</b></p>	<p>El Subfondo documental posee registro de todos los documentos que forman parte del proceso estratégico de toma de decisiones en la institución, tanto desde el ámbito estratégico, como en el área operativa.</p> <p>Posee registro completo de los procesos de toma de decisión de la máxima autoridad organizacional, desde su primera sesión, celebrada en 1995, hasta la actualidad, así como la documentación de respaldo de todos los acuerdos tomados en las sesiones celebradas.</p> <p>Abarca también todos los documentos de la planeación estratégica y operativa de la institución, sobre todo aquellos registrados después de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el año 2011.</p> <p>Finalmente, posee registro de los expedientes relacionados con las investigaciones de hallazgos y oportunidades de mejora en el sistema de control interno, en el marco de las auditorías llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna, y las investigaciones especiales a los trámites de índole registral y catastral, desarrolladas por la Unidad de Inspectoría.</p>
<p><b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b></p>	<p>Este Subfondo documental posee, a nivel de formularios, un 60% de avance. Un total de 7 series documentales poseen plazos de conservación autorizados por el CISED, de las cuales 2 han sido ejecutados en su totalidad, mediante transferencias documentales al Archivo Central del CNR.</p> <p>Por las características de las series y su valor a nivel organizacional, se prevé que un alto porcentaje será de conservación permanente, dados los valores secundarios asociados a su información, los cuales deberán ser confirmados por el CISED en la sesión que corresponda.</p>
<p><b>3.4 Organización</b></p>	<p>El Subfondo documental se encuentra clasificado bajo el Sistema de Gestión por Procesos, en 8 secciones documentales, y 32 series documentales, las cuales se listan a continuación:</p> <p align="center"><u>2.1 Sección: AUDITORÍA</u></p> <p>2.1.1 Actas</p> <p>    2.1.1.1 Entrega de bienes y recepción del puesto de trabajo</p>

<p>2.1.2 Expedientes de auditoría interna</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1.2.1 Gestión</li><li>2.1.2.2 Exámenes especiales</li><li>2.1.2.3 Informática</li></ul> <p>2.1.3 Expedientes de seguimiento de recomendaciones de auditoría interna</p> <p>2.1.4 Normativas de auditoría interna</p> <p>2.1.5 Opiniones de auditoría interna</p> <p style="text-align: center;"><u>2.2 Sección: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</u></p> <p>2.2.1 Acuerdos de Dirección Ejecutiva</p> <p>2.2.2 Acuerdos del Consejo Directivo</p> <p>2.2.3 Libros de Actas del Consejo Directivo</p> <p>2.2.4 Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo</p> <p style="text-align: center;"><u>2.3 Sección: GESTIÓN AMBIENTAL</u></p> <p>2.3.1 Expedientes de capacitaciones en gestión ambiental</p> <p>2.3.2 Expedientes de proyectos medioambientales</p> <p>2.3.3 Informes de gestión ambiental</p> <p>2.3.4 Normativa ambiental</p> <p style="text-align: center;"><u>2.4 Sección: UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL</u></p> <p>2.4.1 Expedientes de capacitaciones en género e inclusión social</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.4.1.1 Contratación de servicio</li><li>2.4.1.2 Facilitadores externos</li></ul> <p>2.4.2 Expedientes de eventos de conmemoración</p> <p>2.4.3 Expedientes de quejas sobre violencia por razón de género</p> <p>2.4.4 Expedientes del Comité de Igualdad e Inclusión Social</p> <p>2.4.5 Informes de cumplimiento</p> <p>2.4.6 Normativas de género e inclusión social</p> <p style="text-align: center;"><u>2.5 Sección: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES</u></p> <p>2.5.1 Expedientes de productos comunicacionales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.5.1.1 Proveedor externo</li><li>2.5.1.2 Proveedor interno</li></ul> <p>2.5.2 Expedientes de publicaciones en medios</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.5.2.1 Proveedor externo</li><li>2.5.2.2 Proveedor interno</li></ul> <p style="text-align: center;"><u>2.6 Sección: GESTIÓN DE NEGOCIOS</u></p> <p>2.6.1 Expedientes de proyectos de negocios</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><u>2.7 Sección: INSPECTORÍA</u></p> <p>2.7.1 Expedientes de inspectoría                  2.7.1.1 Extraordinaria                  2.7.1.2 Ordinaria</p> <p><u>2.8 Sección: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO</u></p> <p>2.8.1 Expedientes de acuerdos                  2.8.1.1 Comités de Calidad                  2.8.1.2 Equipos de mejora</p> <p>2.8.2 Expedientes de auditorías de la calidad                  2.8.3 Expedientes de investigaciones                  2.8.4 Expedientes de Proyectos Institucionales                  2.8.5 Informes                  2.8.5.1 Desempeño de asesores del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad                  2.8.5.2 Desempeño del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad                  2.8.5.3 Estadísticos                  2.8.5.4 Estudios de Proyectos                  2.8.5.5 Logros                  2.8.5.6 Memoria de Labores                  2.8.5.7 Rendición de cuentas                  2.8.5.8 Reportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora                  2.8.5.9 Satisfacción de proveedores externos                  2.8.5.10 Satisfacción del usuario interno y externo                  2.8.5.11 Seguimiento y evaluación de los procesos</p> <p>2.8.6 Normativas del Planeamiento Estratégico y Operativo                  2.8.7 Organigramas                  2.8.8 Plan Estratégico Institucional                  2.8.9 Plan Operativo Anual</p>
<p><b>4. Área de notas</b></p>	
<p><b>4.1 Notas</b></p>	<p>El conteo total de metros lineales del Subfondo documental, se obtuvo del diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos llevado a cabo en el año 2018.</p>
<p><b>5. Área de control de la descripción</b></p>	
<p><b>7.1 Nota del archivista</b></p>	<p>Descripción levantada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR.</p>
<p><b>7.2 Reglas o normas</b></p>	<p>Levantada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).</p>
<p><b>7.3 Fecha de la descripción</b></p>	<p>Martes 8 de febrero de 2022.</p>

[Regresar al Fondo CNR](#)

[Regresar al índice](#)

## SECCIÓN “Direccionamiento institucional”

<b>1. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR-2.2
<b>1.2 Título</b>	Direccionamiento Institucional
<b>1.3 Fechas</b>	1994 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Sección
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	49.6 metros lineales, distribuidos en 3 archivos de gestión.
<b>2. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	Dirección Ejecutiva Subdirección Ejecutiva Secretaría General
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>El primer esfuerzo por unificar las instituciones dedicadas al ámbito registral ocurrió en el año 1976, cuando el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas (1885) y el Registro de Comercio (1973) fueron puestos bajo una sola dirección, dentro del Ministerio de Justicia, llevando por nombre “Dirección General de Registros”, teniendo ámbito sobre los registros de la propiedad de la tierra, las cosas mercantiles y la propiedad intelectual.</p> <p>En el marco de la ejecución del Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro, a mediados de la década de los noventa del Siglo XX, la Dirección General de Registros y el Instituto Geográfico Nacional fueron unidos en el nuevo Centro Nacional de Registros, con el propósito que las instituciones rectoras de los ámbitos que impactaría el Plan Nacional, estuvieran administrativamente bajo una misma dirección, que llevara a buen término los propósitos del mismo.</p> <p>Mediante el Decreto Ejecutivo No. 62, del 5 de diciembre de 1994, se formalizó la unificación organizacional, estableciendo un Consejo Directivo como máxima autoridad organizacional, mientras que las actividades de dirección y administración institucional, fueron delegadas en un Director Ejecutivo, nombrado por el Ministerio de Justicia.</p> <p>Dicho Consejo Directivo sesionó, por primera vez, el 9 de febrero de 1995, dando así vida a la estructura jerárquica de máxima autoridad del CNR. A finales de dicho año, la Asamblea Legislativa formalizó la transformación organizacional, dotándola por Ministerio de Ley, de todas las funciones que previamente poseían, tanto el Director General de Registros, como el Director del Instituto Geográfico Nacional. Adicionalmente, brindó a la nueva institución,</p>

	<p>autonomía administrativa y financiera, fondos propios, con el propósito de volverla autosustentable en el tiempo.</p> <p>En 1997 se inició la implementación del Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro, mediante un préstamo obtenido con el Banco Mundial, orientado específicamente para tal fin, impulsando la transformación del quehacer institucional hacia la consecución de los propósitos del plan. Una vez finalizada la primera fase del plan, en el año 2004, se llevaron a cabo los primeros cambios en la organización, mediante la absorción de algunas áreas nacidas en el marco del Plan, como la Unidad de Documentación, para finalizar con la digitalización de todos los libros de propiedad.</p> <p>A partir del mes de junio de 1999, con la desaparición del Ministerio de Justicia, el Centro Nacional de Registros fue adscrito al Ministerio de Economía, y el Director Ejecutivo de dicho Centro, pasaría a ser nombrado por el Presidente de la República.</p>
<b>2.3 Historia archivística</b>	<p>Antes del año 2015, los documentos resultantes de la máxima autoridad del CNR no se encontraban representados en la red de procesos del CNR, en el marco del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, ya que los procesos y actividades representados en este nivel, correspondían a los de la estructura de la calidad, bajo el nombre "Direccionamiento y Mejora de la Calidad".</p> <p>En el año 2015, fue incorporado al mapa de procesos del CNR el proceso denominado "Direccionamiento Institucional", para representar la toma de decisiones y seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo del CNR. En diciembre de 2015 fue aprobado el respectivo manual de procesos, que documentaba las actividades puntuales, sustentadas en el Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de diciembre de 1994, así como la adopción de la práctica tradicional de toma de decisiones, documentadas a través de hojas de instrucción.</p> <p>En el año 2017, la Unidad de Gestión Documental y Archivos adoptó la gestión por procesos como su estructura de clasificación documental, identificando cuatro series documentales para el proceso de toma de decisiones al máximo nivel, y adoptando el nombre utilizado en el Sistema de la Calidad de aquel entonces, como "Direccionamiento Institucional".</p> <p>En 2019, una reestructuración del mapa de procesos dentro del Sistema de la Calidad, derogó la existencia de este</p>

	<p>proceso, para ser absorbido nuevamente, en el marco del Direccionamiento Estratégico y de la Calidad. Sin embargo, desde el Sistema de Gestión Documental y Archivos, se decidió continuar con la sección y series identificadas bajo la denominación adoptada del año 2015, ya que se trata de actividades que cuentan con un asidero legal propio, y continúan llevándose a cabo, a pesar de no estar representadas en la estructura de la calidad.</p>
<b>3. Área de contenido y estructura</b>	
<b>3.1 Alcance y contenido</b>	<p>Esta sección documental posee registro de todas las actas, acuerdos y seguimiento a los procesos de toma de decisión del Consejo Directivo, como máxima autoridad del CNR, así como en su rama ejecutiva, a través de su Director Ejecutivo. En ese sentido, se posee documentación del devenir institucional, desde sus orígenes en 1994, hasta la actualidad.</p>
<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	<p>Actualmente, el universo total de series de esta sección documental posee un plazo de conservación resuelto por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), según Tabla de Valoración y Conservación Documental, firmada en fecha 11 de enero de 2021.</p>
<b>3.4 Organización</b>	<p>La sección documental posee cuatro series documentales, las cuales se listan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Acuerdos de Dirección Ejecutiva</li> <li>2.2.2 Acuerdos del Consejo Directivo</li> <li>2.2.3 Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo</li> <li>2.2.4 Libros de Actas del Consejo Directivo</li> </ul>
<b>4. Área de notas</b>	
<b>4.1 Notas</b>	<p>Datos del campo 1.5, obtenidos de los diagnósticos del Sistema Institucional de Archivos, llevados a cabo entre los años 2017 y 2018.</p>
<b>5. Área de control de la descripción</b>	
<b>7.1 Nota del archivista</b>	<p>Descripción levantada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR.</p>
<b>7.2 Reglas o normas</b>	<p>Levantada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).</p>
<b>7.3 Fecha de la descripción</b>	<p>Jueves 17 de febrero de 2022.</p>

[Regresar al Subfondo Gestión Estratégica](#)

[Regresar al Fondo CNR](#)

[Regresar al índice](#)

## SUBFONDO “GESTIÓN SUSTANTIVA”

<b>1. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR-3
<b>1.2 Título</b>	Gestión Sustantiva
<b>1.3 Fechas</b>	1885 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Subfondo
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	13,199 metros lineales, distribuidos en 44 archivos periféricos, y 9 archivos especializados a nivel nacional.
<b>2. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	<p>Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas                      Registro de Comercio                      Dirección General de Registros                      Instituto Geográfico Nacional                      Centro Nacional de Registros                      Instituto Geográfico y del Catastro Nacional                      Registro de la Propiedad Intelectual                      Registro de Garantías Mobiliarias</p>
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>El término “Gestión sustantiva”, fue acuñado en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad en el Centro Nacional de Registros, a partir del año 2004, para reconocer a todos aquellos procesos y actividades que corresponden a la razón de ser institucional, manifiestas a través de la misión y visión organizacional. En su primera versión, bajo el nombre “Procesos sustantivos”, estuvo integrado por cuatro procesos, a saber: “Bienes inmuebles”, “Proceso geográfico y cartográfico”, “Propiedad Intelectual” y “Registro de Comercio”.</p> <p>En 2015, este macroproceso se modifica, para incorporar dos nuevos procesos, a saber “Registro de Garantías Mobiliarias” y “Vinculación Registro-Catastro”. Este último proceso desaparece de la red de procesos, en la modificación ocurrida en el año 2019, con el cierre de actividades de la Unidad Coordinadora del Proyecto.</p> <p>Actualmente, dentro del Sistema de la Calidad, esta agrupación de procesos recibe el nombre de “Procesos misionales”.</p> <p>En 2017, la Unidad de Gestión Documental y Archivos adoptó la estructura del Sistema de la Calidad vigente en aquel momento, para construir el Cuadro de Clasificación Documental por procesos del CNR, transformando los macroprocesos en “Subfondos documentales”, y los procesos</p>

	<p>identificados en "Secciones documentales", e incorporando como secciones, aquellas unidades que se encontraban fuera del sistema vigente. En ese sentido, el Subfondo "Gestión Sustantiva" agrupa todas las secciones que corresponden al quehacer institucional.</p>
<p><b>2.4 Forma de ingreso</b></p>	<p>Por tratarse de un Subfondo abierto, los expedientes son diariamente alimentados, con los documentos que el usuario presenta en las ventanillas de atención al usuario, tanto para depósito, como para inscripción registral.</p> <p>Para los documentos de índole registral, se aplican los procedimientos estipulados en la Ley de Procedimientos Uniformes. El mayor índice de producción documental actual se encuentra en el ámbito digital, ya que todos los documentos presentados a inscripción o depósito, son escaneados y resguardados en servidores institucionales, con la sola excepción del Registro de Garantías Mobiliarias, el cual se maneja por completo desde el ámbito electrónico.</p> <p>En la actualidad, únicamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, el documento presentado es devuelto al usuario, conservando únicamente una copia digital que alimenta el expediente respectivo. Tanto los Registros de Comercio, como de Propiedad Intelectual, conservan el documento físico para integrarlo al expediente que corresponda, en los departamentos de archivo que poseen para tal efecto.</p>
<p><b>3. Área de contenido y estructura</b></p>	
<p><b>3.1 Alcance y contenido</b></p>	<p>El Subfondo posee registro de todas las transacciones vinculadas a la tenencia de la tierra en El Salvador, el establecimiento y funcionamiento de empresas mercantiles, la inscripción de patentes, marcas, diseños industriales, emblemas y obras sujetas a derecho de autor, así como las garantías mobiliarias inscritas en el país. Es decir, de todos los procesos misionales del CNR. De esta manera, sus documentos permiten un acercamiento único, desde el ámbito económico y cultural, a diferentes facetas formales de la vida nacional, así como algunos aspectos informales y coloquiales.</p> <p>Desde el área geográfica, al tratarse del ente rector en la materia, el potencial informativo de los documentos alojados, permite reconstruir la representación del territorio, los usos de la tierra, y la transformación del paisaje rural y urbano del país, sobre todo durante la segunda mitad del Siglo XX, de</p>

	profundas transformaciones sociales, económicas y culturales para el país.
<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	<p>Actualmente, el universo total de series documentales que integran este Subfondo posee una propuesta inicial de valoración documental. Sin embargo, únicamente 10 tienen valores primarios y secundarios aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del CNR (CISED), todas correspondientes al Registro de Garantías Mobiliarias y el Registro de Comercio.</p> <p>Del universo de series que cuentan con plazos de conservación aprobados, tres series son de carácter cerrado. La selección de muestra autorizada para la serie "Libros de solicitudes de legalización de libros y hojas contables" ya fue transferida al Archivo Central de CNR, y se encuentra disponible para consulta. Por otra parte, una fracción de la serie "Expedientes de matrícula personal" puede ser consultada en el Archivo General de la Nación, producto de una transferencia realizada por el Registro de Comercio, en la década de los dos miles.</p>
<b>3.4 Organización</b>	El Subfondo documental se encuentra clasificado bajo el Sistema de Gestión por Procesos, en 5 secciones documentales, y 33 series documentales, las cuales se listan en la sección correspondiente de la guía, en el nivel de descripción "Sección".
<b>6. Área de notas</b>	
<b>6.1 Notas</b>	Datos del campo 1.5, obtenidos de los diagnósticos del Sistema Institucional de Archivos, llevados a cabo entre los años 2017 y 2018.
<b>7. Área de control de la descripción</b>	
<b>7.1 Nota del archivista</b>	Descripción levantada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR.
<b>7.2 Reglas o normas</b>	Levantada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).
<b>7.3 Fecha de la descripción</b>	Martes 8 de febrero de 2022.

[Regresar al índice](#)

[Regresar al Fondo CNR](#)

## SECCIÓN “Registro de Garantías Mobiliarias”

<b>1. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR-3.1
<b>1.2 Título</b>	Registro de Garantías Mobiliarias
<b>1.3 Fechas</b>	2014 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Sección
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	Se desconoce
<b>2. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	Dirección del Registro de Garantías Mobiliarias
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>En el año 2002, en el marco del desarrollo de la Sexta Conferencia Especializada Interamericana sobre Derecho Internacional Privado, fue aprobada la Resolución AG/RES.1393 el 8 de febrero de ese año, mediante la cual se adoptó la Ley Modelo Interamericana sobre Garantías Mobiliarias. Posteriormente, serían los países miembros de la Organización de Estados Americanos, quienes realizarían las adopciones y adaptaciones necesarias de la Ley Marco, para implementar el sistema de garantías mobiliarias en sus respectivos países.</p> <p>El primer antecedente sobre las inscripciones de garantías mobiliarias se encuentra en el Acuerdo del Consejo Directivo No. 21-CNR/2004, mediante el cual se autorizó al CNR para buscar la iniciativa de Ley de la Presidencia de la República, para proponer a la Asamblea Legislativa, un anteproyecto de Ley de Garantías Mobiliarias. Adicionalmente, se autorizaba la creación, dentro del Registro de Comercio, de un departamento especializado para el registro de garantías reales mobiliarias, siempre y cuando dicho anteproyecto fuera aprobado por la Asamblea Legislativa. En el año 2012, el Consejo Directivo aprueba una modificativa al anteproyecto de ley, para actualizar los precios a cancelar por los servicios brindados.</p> <p>Sería hasta el 19 de septiembre de 2013 que la Asamblea Legislativa, mediante Decreto Legislativo No. 488, promulgaría la <i>Ley del Registro de Garantías Mobiliarias</i>, estableciendo el Registro de Garantías Mobiliarias, como la entidad dentro del CNR encargada de inscribir la constitución, modificación, prórroga, extinción y ejecución de garantías mobiliarias, así como su respectiva publicidad. Para ello, el registro sería de carácter público, electrónico y de inscripción</p>

	<p>automática. De esta forma, se constituía el primer registro eminentemente electrónico en el país.</p> <p>El 8 de octubre de dicho año, y en un intento por acoplarse al nuevo instrumento normativo, el Consejo Directivo del CNR aprobó, mediante Acuerdo No. 211-CNR/2014, la creación de la Dirección del Registro de Garantías Mobiliarias, separando las funciones que hasta entonces llevaba a cabo el Registro de Comercio, para la inscripción de prendas, 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 en la misma fecha de apertura del Registro, brindando rapidez y eficiencia en la prestación del servicio.</p>
<b>2.3 Historia archivística</b>	<p>La operatividad del Registro de Garantías Mobiliarias se sustenta en el “Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias” (SISRGM), creado en entorno web, e implementado a partir del 14 de octubre de 2014, como el entorno disponible para generar los asientos de registro, y la trazabilidad de los expedientes electrónicos formados en él. Desde entonces, con el apoyo de la Dirección de Tecnología de la Información (DTI), se le han introducido ajustes y mejoras, que han incidido directamente en la producción documental de las series que pertenecen a esta sección documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En febrero de 2016, se introdujo un módulo de despacho de documentos, que implementa por primera vez, la firma digital a través del PAD, reduciendo así el uso de la firma autógrafa.</li> <li>b) En abril de 2018, fue implementado un módulo para la distribución automática de documentos a inscribir entre el equipo de registradores.</li> <li>c) En enero del año 2020, se introdujo una nueva interfaz de solicitudes de certificaciones y constancias, accesible a través de dispositivos móviles.</li> <li>d) En noviembre del año 2021, luego de los cambios surgidos desde la pandemia por el COVID-19, el Registro de Garantías Mobiliarias implementó la certificación con firma electrónica, automatizando la producción de esta serie documental.</li> </ul>
<b>3. Área de contenido y estructura</b>	
<b>3.1 Alcance y contenido</b>	<p>Esta sección documental posee registro de todas las transacciones vinculadas a la constitución y modificación de garantías mobiliarias, en cumplimiento del mandato legal</p>

	<p>recibido por el CNR, a través de la Ley aprobada para tal efecto.</p> <p>De esta manera, sus documentos permiten un acercamiento único, desde el ámbito económico y cultural, a diferentes facetas formales de la vida nacional, así como algunos aspectos informales y coloquiales.</p>
<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	En sesión celebrada el 28 de julio de 2020, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) aprobó los plazos de conservación de las tres series que corresponden a esta sección documental.
<b>3.4 Organización</b>	<p>La sección documental posee tres series documentales, las cuales se listan a continuación:</p> <p>3.1.1 Expedientes de garantías mobiliarias 3.1.2 Expedientes de notificaciones legales 3.1.3 Informes 3.1.2.1 Informes de demandas y servicios</p>
<b>6. Área de notas</b>	
<b>6.1 Notas</b>	La información disponible se ha recuperado de diversas fuentes, como el catálogo descriptivo de series levantado para el fondo CNR, los formularios de valoración documental, el catálogo de módulos y sistemas en uso, y el marco normativo vigente.
<b>7. Área de control de la descripción</b>	
<b>7.1 Nota del archivista</b>	Descripción levantada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR.
<b>7.2 Reglas o normas</b>	Levantada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).
<b>7.3 Fecha de la descripción</b>	Martes 22 de febrero de 2022.

[Regresar al Subfondo Gestión Sustantiva](#)

[Regresar al Fondo CNR](#)

[Regresar al índice](#)

## SECCIÓN “Registro de la Propiedad Intelectual”

<b>1. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR-3.2
<b>1.2 Título</b>	Registro de la Propiedad Intelectual
<b>1.3 Fechas</b>	1910 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Sección
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	884.14 metros lineales, distribuidos en 2 archivos especializados. 187.29 metros lineales, ubicados en el Archivo General de la Nación.
<b>2. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>El 17 de junio de 1897, fue firmado en Ciudad de Guatemala, un Tratado sobre Propiedad Literaria, Artística e Industrial, entre representantes de los Gobiernos de El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Costa Rica, en el marco de la celebración de un Congreso Jurídico Centroamericano, con el propósito de unificar la legislación regional en la materia, brindando protección a las nuevas creaciones surgidas entre ciudadanos de los países centroamericanos, como la propiedad literaria y artística, marcas y nombres de fábrica, y la propiedad industrial, según reza el Art. 1 de dicho Tratado, publicado en el Diario Oficial No. 144, tomo 50 del jueves 20 de junio de 1901. Dicho Tratado fue aprobado por el Poder Ejecutivo de El Salvador el 27 de febrero del mismo año, y ratificado por la Asamblea Legislativa el 12 de mayo siguiente.</p> <p>Como parte de dicho Tratado, se estableció la obligación de los Estados Firmantes, para “abrir una sección de Registro destinada al efecto, la que anualmente publicará en volumen, los registros que se hubieren verificado” (Art. 15).</p> <p>En ese sentido, la Asamblea Legislativa aprobó la primera ley sobre propiedad literaria en el año 1900, designando para ello al Ministerio de Fomento, como la entidad garante en la materia. Un año después, realizó lo mismo para regular el registro de las patentes de invención.</p> <p>En 1910, con el propósito de contar con un área especialista, fue creada la Oficina de Patentes, dentro del Ministerio de Fomento, la cual recibió la delegación formal de todas las inscripciones de patentes de invención, así como las marcas</p>

de fábrica, que hasta ese momento habían sido inscritas por los Tribunales Mercantiles.

En todo su período de funcionamiento, la oficina gozó de estabilidad en la delimitación de sus funciones, las cuales no cambiaron con el paso del tiempo. En 1927, la oficina fue denominada formalmente “Oficina de Patentes de Invención y Marcas de Fábrica”, adscribiéndola al Ministerio de Hacienda, Crédito Público, Industria y Comercio.

Hacia 1936, se eliminó la palabra “Invención” en el nombre del área, denominándose “Oficina de Patentes y Marcas de Fábrica”, manteniéndose dentro del Ministerio de Hacienda.

En la década de los cincuentas, la oficina cambió constantemente de carteras del Estado, pero sin perder la esencia de su función original, dentro de la Cartera de Industria y Comercio. Finalmente, a partir del año 1955, fue adscrita al Ministerio de Economía, a través de la Dirección General de Comercio, Industria y Minería. En 1959, fue trasladada definitivamente al Ministerio de Justicia.

En 1963, con la promulgación de la nueva Ley de Derecho de Autor, la Asamblea Legislativa formalizó la delegación en la Oficina de Patentes y Marcas de Fábrica, de la función de depósito de las obras, y delimitó sus funciones en la materia. A partir de dicho año, recibió el nombre de “Departamento de Marcas de Fábrica, Patentes de Invención y Propiedad Literaria”, adscrito al Ministerio de Justicia.

En el año 1970, la oficina se encontraba en el Ministerio de Justicia, en el marco de los preparativos organizativos para la creación del Registro de Comercio, en cumplimiento del nuevo Código de Comercio, que entró en vigencia dicho año. A partir del año 1973, la oficina fue adscrita formalmente al Registro de Comercio, recibiendo el nombre de “Departamento de Propiedad Intelectual”, quedando así ligada a los cambios institucionales del Registro de Comercio, adscrito en 1976 a la nueva Dirección General de Registros, y en 1994 al Centro Nacional de Registros.

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

	<p>inscripción y mantenimiento de los signos distintivos, patentes, y derechos de autor.</p> <p><u>CRONOLOGÍA:</u></p> <p>1914, 1916: Oficina de Patentes del Ministerio de Fomento.</p> <p>1922 Oficina de Patentes</p> <p>1923 - 1927: Oficina de Patentes, adscrita al Ministerio de Fomento y Agricultura.</p> <p>1928-1929: Oficina de Patentes de Invención y Marcas de Fábrica, dependencia del Ramo de Industria y Comercio, dentro del Ministerio de Hacienda. En 1935-1936 aparece como Oficina de Patentes de Invención y Marcas de Fábrica, adscrita al Ramo de Industria y Comercio, dentro del Ministerio de Hacienda.</p> <p>En 1936 – 1937, 1938-1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944 y 1945 la Oficina de Patentes y Marcas de Fábrica aparece adscrita al Ramo de Industria y Comercio, dentro del Ministerio de Hacienda.</p> <p>En 1946, la Oficina de Patentes y Marcas de Fábrica aparece adscrita al Ramo de Industria y Comercio, dentro del Ministerio de Economía.</p> <p>Hacia 1948, la Oficina de Patentes y Marcas de Fábrica pertenecía al Ministerio de Agricultura e Industria.</p> <p>En 1950, la Oficina de Patentes y Marcas de Fábrica estaba adscrita al Ministerio de Economía y Hacienda.</p> <p>En 1951 y 1952, no aparece la Oficina de Patentes y Marcas de Fábrica en Presupuesto. Sin embargo, en 1951 figura en publicaciones como Oficina, y en publicaciones de 1952 aparece como la "Sección de Patentes y Marcas de Fábrica", como dependencia de la Dirección General de Comercio, Industria y Minería, del Ministerio de Economía.</p> <p>En 1953 y 1954, aparece como Registro de Patentes y Marcas de Fábrica, dentro de la Dirección General de Comercio, Industria y Minería, del Ministerio de Economía.</p> <p>En 1959, la Oficina de Marcas de Fábrica y Patentes de Invención aparece adscrita al Ministerio de Justicia.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>A partir del año 1963, conocido como el Departamento de Patentes de Invención, Marcas de Fábrica y Propiedad Literaria, adscrito al Ministerio de Justicia.</p>
<p><b>2.3 Historia archivística</b></p>	<p>El Registro de la Propiedad Intelectual cuenta con un área encargada del manejo de los expedientes de marcas, patentes y derechos de autor, la cual consta de dos depósitos documentales, ubicados en la sede de San Salvador, cuyos orígenes están íntimamente vinculados con los requisitos establecidos por la Ley del Registro de Comercio y su reglamento, ya que la Propiedad Intelectual fue atendida por este registro, hasta el año 2002.</p> <p>En el Registro de la Propiedad Intelectual, el documento presentado por el usuario, se anexa al expediente físico que le corresponde, y se conserva copia digital de la misma, en el sistema informático habilitado para ello.</p> <p>Por tratarse de un proceso misional, el Registro de la Propiedad Intelectual ha contado con un proceso propio dentro del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, incorporándose al mismo a partir del año 2004.</p> <p>En el año 2018, la UGDA acompañó al proceso en la identificación y valoración de sus series documentales, sobre la base del manual de procesos elaborado para el Registro, logrando levantar información y antecedentes para seis series documentales.</p> <p>De ese universo, dos cuentan ya con plazos de conservación aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), en sesión celebrada el 26 de febrero de 2021.</p>
<p><b>3. Área de contenido y estructura</b></p>	
<p><b>3.1 Alcance y contenido</b></p>	<p>Esta sección documental posee registro de todas las transacciones vinculadas a la producción intelectual del país, en los diferentes ámbitos y rubros de su competencia, como los depósitos de obra, las patentes de invención, signos distintivos, entre otros.</p> <p>De esta manera, sus documentos permiten un acercamiento único, desde el ámbito cultural, a diferentes facetas formales de la vida nacional, así como algunos aspectos informales y coloquiales.</p>

<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	<p>Del universo de series identificadas en esta sección, dos cuentan con plazos de conservación aprobados por CISED, en sesión celebrada el 26 de febrero de 2021.</p> <p>Las cuatro series restantes, poseen una propuesta de valoración formulada, pendiente de ser discutida y aprobada por CISED.</p> <p>No se han ejecutado eliminaciones documentales para esta sección.</p>
<b>3.4 Organización</b>	<p>La sección documental posee seis series documentales, las cuales se listan a continuación:</p> <p>3.2.1 Expedientes de derechos de autor</p> <p>    3.2.1.1 Contrato</p> <p>    3.2.1.2 Depósito de obra</p> <p>    3.2.1.3 Mediación</p> <p>3.2.2 Expedientes de diseños industriales</p> <p>    3.2.2.1 Apelaciones</p> <p>    3.2.2.2 Presentaciones</p> <p>3.2.3 Expedientes de investigaciones</p> <p>    3.2.3.1 Derechos de autor</p> <p>    3.2.3.2 Patentes</p> <p>    3.2.3.3 Signos distintivos</p> <p>3.2.4 Expedientes de modelos de utilidad</p> <p>    3.2.4.1 Apelaciones</p> <p>    3.2.4.2 Presentaciones</p> <p>3.2.5 Expedientes de patentes de invención</p> <p>    3.2.5.1 Apelaciones</p> <p>    3.2.5.2 Presentaciones</p> <p>3.2.6 Expedientes de signos distintivos</p> <p>    3.2.6.1 Apelaciones</p> <p>    3.2.6.2 Emblemas</p> <p>    3.2.6.3 Expresiones o señales de publicidad comercial</p> <p>    3.2.6.4 Indicación geográfica o denominación de origen</p> <p>    3.2.6.5 Marcas</p> <p>    3.2.6.6 Nombres comerciales</p>
<b>6. Área de notas</b>	
<b>6.1 Notas</b>	<p>Datos del campo 1.5, obtenidos de los diagnósticos del Sistema Institucional de Archivos, llevados a cabo entre los años 2017 y 2018.</p>
<b>7. Área de control de la descripción</b>	
<b>7.1 Nota del archivista</b>	<p>Descripción levantada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR.</p>

<b>7.2 Reglas o normas</b>	Levantada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).
<b>7.3 Fecha de la descripción</b>	Lunes 21 de febrero de 2022.

[Regresar al Subfondo Gestión Sustantiva](#)

[Regresar al Fondo CNR](#)

[Regresar al índice](#)

## SECCIÓN “Registro Geográfico”

<b>1. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR-3.3
<b>1.2 Título</b>	Registro Geográfico
<b>1.3 Fechas</b>	1946 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Sección
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	3,416 metros lineales, distribuidos en 17 archivos periféricos, y 2 archivos especializados.
<b>2. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>Desde el área geográfica y catastral, en el año 1946 fue establecida la denominada “Oficina de Cartografía y Geografía” 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 similares de los Estados Unidos de América, evolucionó rápidamente en competencias y relevancia, elevándose al rango de “Dirección de Cartografía” en el año 1950. En 1954, cambió su nombre a “Dirección General de Cartografía”, como un área sustantiva del Ministerio de Obras Públicas. En 1968, fue denominado “Instituto Geográfico Nacional”, y en 1973, fue denominado “Instituto Geográfico Nacional, Ing. Pablo Arnoldo Guzmán”, en honor a la figura responsable de liderar la institución en sus primeros años de existencia.</p> <p>En el área catastral, la entonces Dirección de Cartografía estableció un Departamento de Catastro a partir del año 1951, concentrando sus acciones hacia el reconocimiento de las densas áreas rurales del país. En 1964, la sección fue dotada de un programa propio, denominado “Programa de Catastro Rural”, fortaleciendo en recursos la ejecución del catastro rural, liderado por la Dirección General de Cartografía.</p> <p>En el año 1970, fue promulgada 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, en el marco de los debates nacionales por la implementación de una reforma agraria. 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</p>

	<p>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.</p> <p>Como parte de los esfuerzos por implementar la Ley de Catastro, el Gobierno de El Salvador arrancó con el Programa de Catastro Nacional a partir del año 1972, ejecutado gradualmente por cada una de las instituciones involucradas en la tarea. El Ministerio de Justicia estableció el Departamento del Catastro Jurídico a partir de dicho año, contratando personal para que levantara los índices catastrales de las oficinas de los departamentos de Ahuachapán y Sonsonate, y posteriormente para cada una de las oficinas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas a nivel nacional, constituyendo el primer antecedente de las actuales Oficinas de Mantenimiento Catastral. Hacia 1975, todas las oficinas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas tenían personal destacado para el levantamiento de los índices catastrales, y hacia 1978 se inicia la fase de “mantenimiento catastral”, para mantener al día la información levantada en cada oficina.</p> <p>En el año 1985, el personal contratado para la ejecución del Programa del Catastro Nacional fue absorbido en su totalidad por el Instituto Geográfico Nacional, agregándose como parte de sus funciones misionales.</p> <p>En el año 1994, el Gobierno de El Salvador estableció el Centro Nacional de Registros, como institución autónoma encargada de la provisión de servicios registrales y catastrales a nivel nacional, como parte de las actividades preparativas para la implementación del Plan de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro, financiado con un préstamo del Banco Mundial. En ese sentido, el Instituto Geográfico Nacional fue integrado con la Dirección General de Registros, para concentrar en una única institución, las funciones claves para el éxito del Plan.</p> <p>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. Actualmente funcionan Oficinas de Mantenimiento Catastral en las 14 cabeceras departamentales del país, aperturando las oficinas respectivas en La Unión, Cojutepeque, San Francisco</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Gotera y Sensuntepeque, en las mismas fechas del establecimiento de las secciones del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.</p>
<b>2.3 Historia archivística</b>	<p>Las áreas geográfica y catastral cuentan con un archivo especializado, que recopila toda la producción documental vinculada con el levantamiento de los mapas y planos identificativos del país, desde la década de los cincuenta del Siglo XX, la definición de los límites, tanto nacionales, como departamentales y municipales, y otros documentos heredados del quehacer del Instituto Geográfico Nacional. En la actualidad, por tratarse de una gestión electrónica, los expedientes físicos no se actualizan, y se conservan para efectos de referencia informativa.</p> <p>En el área catastral se ubica la mayor producción documental física, contabilizando un total de 17 archivos periféricos distribuidos a nivel nacional, que recopilan todas las transacciones catastrales que han sido presentadas y ejecutadas por las áreas de mantenimiento catastral, en virtud del Título VI de la Ley de Catastro vigente, y que han sido llevados a cabo posterior a la actualización catastral llevada a cabo por los proyectos de modernización del registro y catastro.</p>
<b>3. Área de contenido y estructura</b>	
<b>3.1 Alcance y contenido</b>	<p>Esta sección documental posee antecedentes documentados de la representación del territorio salvadoreño, los usos de la tierra, la delimitación de las propiedades, y la evolución de los asentamientos humanos del país, sobre todo aquellos acaecidos a partir de la década de los setenta del siglo XX. De esta manera, sus documentos permiten un acercamiento único, desde el ámbito geográfico, social y cultural, a los diferentes usos de la tierra en el país, así como la evolución de las municipalidades que conforman El Salvador.</p>
<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	<p>Actualmente, el universo total de series documentales que integran esta sección documental posee una propuesta inicial de valoración documental, las cuales deben ser validadas por el Comité de Calidad, y aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNR.</p>
<b>3.4 Organización</b>	<p>La sección documental posee cuatro subsecciones documentales, y 18 series documentales, las cuales se listan a continuación:</p> <p style="text-align: center;"><u>3.3 Sección: REGISTRO GEOGRÁFICO</u></p> <p style="text-align: center;">3.3.1 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN CATASTRAL</p>

	<p>3.3.1.1 Expedientes de certificaciones catastrales</p> <p>3.3.1.2 Expedientes de listado de propietarios</p> <p>3.3.1.3 Expedientes de revisión de proyectos</p> <p>3.3.1.4 Expedientes de ubicaciones catastrales</p> <p>3.3.1.5 Informes catastrales registrales</p> <p>3.3.1.6 Mapas catastrales</p> <p>3.3.1.7 Planos catastrales</p> <p>3.3.2 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA</p> <p>3.3.2.1 Expedientes de vuelos fotogramétricos</p> <p>3.3.2.2 Productos fotogramétricos</p> <p>3.3.3 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEODÉSICA</p> <p>3.3.3.1 Expedientes de mantenimiento de hitos fronterizos</p> <p>3.3.3.1.1 El Salvador-Honduras</p> <p>3.3.3.1.2 El Salvador-Guatemala</p> <p>3.3.3.2 Expedientes de mantenimiento de redes geodésicas</p> <p>3.3.3.2.1 Red geodésica horizontal</p> <p>3.3.3.2.2 Red geodésica horizontal y vertical histórica</p> <p>3.3.3.2.2 Red geodésica vertical</p> <p>3.3.4 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>3.3.4.1 Expedientes de límites municipales</p> <p>3.3.4.2 Productos bibliográficos</p> <p>3.3.4.3 Productos cartográficos</p> <p>3.3.4.4 Productos lúdicos</p>
<b>4. Área de notas</b>	
<b>4.1 Notas</b>	Datos del campo 1.5, obtenidos de los diagnósticos del Sistema Institucional de Archivos, llevados a cabo entre los años 2017 y 2018.
<b>5. Área de control de la descripción</b>	
<b>7.1 Nota del archivista</b>	Descripción levantada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR.
<b>7.2 Reglas o normas</b>	Levantada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).
<b>7.3 Fecha de la descripción</b>	Lunes 2 de mayo de 2022.

[Regresar al Subfondo Gestión Sustantiva](#)

[Regresar al Fondo CNR](#)

[Regresar al índice](#)

## SECCIÓN “Registro Inmobiliario”

<b>6. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR-3.4
<b>1.2 Título</b>	Registro Inmobiliario
<b>1.3 Fechas</b>	1885 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Sección
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	6,500 metros lineales, distribuidos en 26 archivos periféricos, y 1 archivo especializado.
<b>7. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	Dirección del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>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 (1), Santa Ana (2) y San Miguel (3), las cuales se fueron ampliando, con el paso del tiempo, hacia las diferentes cabeceras departamentales del país. Hacia el año 1994, se crearon 7 oficinas registrales adicionales a nivel nacional, para llegar a un total de 10 oficinas registrales, a saber:</p> <p>4) Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de San Vicente: Art. 1 del Decreto Legislativo sin número, del 5 de mayo de 1909.</p> <p>5) Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de Usulután: Art. 1 del Decreto Legislativo sin número, del 27 de febrero de 1911.</p> <p>6) Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de Ahuachapán: Art. 1 del Decreto Legislativo sin número, del 13 de abril de 1913.</p> <p>7) Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de Sonsonate: Art. 1 del Decreto Legislativo sin número, del 20 de marzo de 1915.</p> <p>8) Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de La Paz, Art. 1 del Decreto Legislativo No. 281, del 5 de enero de 1946.</p>

	<p>9) Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de La Libertad: Art. 1 del Decreto Legislativo No. 159, del 11 de diciembre de 1974.</p> <p>10) Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de Chalatenango. Art. 1 del Decreto Legislativo No. 75 del 5 de diciembre de 1978.</p> <p>Una vez fue creado el CNR, fueron establecidas las 4 oficinas restantes para cubrir la totalidad del territorio de la siguiente forma: la oficina del Departamento de La Unión <b>(11)</b> inició funciones el 15 de abril de 2004, la oficina del Departamento de Cuscatlán <b>(12)</b> el 10 de junio de 2015, la oficina del Departamento de Morazán <b>(13)</b> el 12 de julio de 2017, y la oficina del Departamento de Cabañas <b>(14)</b>, el 11 de julio de 2018.</p> <p>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.</p> <p>En el momento de creación del Centro Nacional de Registros, ambas instituciones pertenecían a la Dirección General de Registros, creada mediante el Decreto Legislativo No. 502, del 29 de abril de 1976.</p>
<p><b>2.3 Historia archivística</b></p>	<p>La historia archivística de esta sección documental, ha evolucionado conforme a los sistemas aplicados para el registro de las propiedades en el país, desarrollado con mayor detalle en las secciones 2.3 de las series documentales que le pertenecen.</p> <p>Por disposición legal, cada oficina departamental es responsable del resguardo y cuidado de sus libros, expedientes y documentos, los cuales deben contar con un inventario conciso, y actualizado anualmente.</p>
<p><b>8. Área de contenido y estructura</b></p>	
<p><b>3.1 Alcance y contenido</b></p>	<p>Esta sección documental posee registro de todas las transacciones vinculadas a la tenencia de la tierra en El Salvador. De esta manera, sus documentos permiten un acercamiento único, desde el ámbito económico y cultural, a</p>

	diferentes facetas formales de la vida nacional, así como algunos aspectos informales y coloquiales.
<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	Actualmente, el universo total de series documentales que integran esta sección documental posee una propuesta inicial de valoración documental, las cuales deben ser validadas por el Comité de Calidad, y aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNR.
<b>3.4 Organización</b>	La sección documental posee cinco series documentales, las cuales se listan a continuación:  3.4.1 Expedientes de certificaciones 3.4.1.1 Extractadas 3.4.1.2 Índices de propietarios 3.4.1.3 Informes de carencia de bienes 3.4.1.4 Literales 3.4.1.5 Razón por certificación 3.4.2 Expedientes de propiedades inmobiliarias 3.4.3 Libros de hipotecas 3.4.4 Libros de propiedad
<b>9. Área de notas</b>	
<b>4.1 Notas</b>	Datos del campo 1.5, obtenidos de los diagnósticos del Sistema Institucional de Archivos, llevados a cabo entre los años 2017 y 2018.
<b>10. Área de control de la descripción</b>	
<b>7.1 Nota del archivista</b>	Descripción levantada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR.
<b>7.2 Reglas o normas</b>	Levantada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).
<b>7.3 Fecha de la descripción</b>	Jueves 17 de febrero de 2022.

[Regresar al Subfondo Gestión Sustantiva](#)

[Regresar al Fondo CNR](#)

[Regresar al índice](#)

## SECCIÓN “Registro Mercantil”

<b>1. Área de identificación</b>	
<b>1.1 Código de referencia</b>	SV.CNR-3.5
<b>1.2 Título</b>	Registro Mercantil
<b>1.3 Fechas</b>	1904 – al presente
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Sección
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	2,316.4 metros lineales, distribuidos en 2 archivos especializados, y 2 archivos periféricos.
<b>2. Área de contexto</b>	
<b>2.1 Nombre del o de los productores</b>	Dirección del Registro de Comercio
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>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 un nuevo 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.</p> <p>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.</p> <p>En el año de 2015, como parte de una política de descentralización de los servicios prestados por el Registro de Comercio, el 16 de marzo de ese año fueron abiertas dos oficinas seccionales del registro mercantil, en las sedes del CNR en los departamentos de Santa Ana y San Miguel, llevando así el servicio directamente a las sociedades y personas comerciantes, en estas zonas del país.</p>
<b>2.3 Historia archivística</b>	Previo a la reunión de todas las funciones regulatorias para el ejercicio mercantil en El Salvador, tanto el Ministerio de

	<p>Hacienda, a través de la Dirección General de Contribuciones Directas, como los Juzgados de Primera Instancia, eran las entidades responsables de la administración de los archivos que conforman esta sección documental.</p> <p>En 1973, los Libros de Comercio constituidos por los Juzgados de Primera Instancia, fueron entregados al Registro de Comercio, para servir como antecedente para el Departamento de Documentos Mercantiles. Sin embargo, se desconoce a la fecha, el paradero de los documentos llevados por la Oficina de Registro y Matrículas de Comercio, realizándose las indagaciones pertinentes para conocer su ubicación actual.</p> <p>En el caso de los archivos del actual Registro Mercantil, sus tipos, regulación y manejo se encuentran estipulados en el Reglamento de la Ley del Registro de Comercio, cuyo Inc. 5° del Art. 7 fija como responsabilidad del Departamento 'Administrativo "llevar los índices y el Archivo General del Registro de Comercio, utilizando técnicas y equipos modernos que garantice la eficiencia del servicio, la seguridad y conservación de los documentos, expedientes y libros". Actualmente, el área de Archivo General del Registro de Comercio consta de dos depósitos documentales en San Salvador, y dos archivos periféricos de menor extensión, en las Oficinas seccionales de San Miguel y Santa Ana.</p>
<b>3. Área de contenido y estructura</b>	
<b>3.1 Alcance y contenido</b>	Esta sección documental posee registro de todas las transacciones vinculadas al ejercicio de la actividad mercantil en El Salvador. De esta manera, sus documentos permiten un acercamiento único, desde el ámbito económico y cultural, a diferentes facetas formales de la vida nacional, así como algunos aspectos informales y coloquiales.
<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	La totalidad de la sección documental cuenta con plazos de conservación aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNR, mediante resoluciones tomadas en las Sesiones No. 7 del 30 de octubre de 2019, 16 del 13 de enero de 2021, y 20 del 21 de abril de 2021.
<b>3.4 Organización</b>	<p>La sección documental posee cinco series documentales, las cuales se listan a continuación:</p> <p>3.5.1 Expedientes de certificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.5.1.1 Constancias</li> <li>3.5.1.2 Extractadas</li> <li>3.5.1.3 Literales</li> <li>3.5.1.4 Razón por certificación</li> </ul> <p>3.5.2 Expedientes de empresas mercantiles</p>

	<p>3.5.3 Expedientes de matrícula personal          3.5.3.1 Persona individual          3.5.3.2 Persona social</p> <p>3.5.4 Expedientes de patentes de comercio e industria          3.5.4.1 Persona individual          3.5.4.2 Persona social</p> <p>3.5.5 Libros de solicitudes de legalización de libros y hojas de contabilidad</p>
<b>4. Área de notas</b>	
<b>4.1 Notas</b>	Datos del campo 1.5, obtenidos de los diagnósticos del Sistema Institucional de Archivos, llevados a cabo entre los años 2017 y 2018.
<b>5. Área de control de la descripción</b>	
<b>7.1 Nota del archivista</b>	Descripción levantada por Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central del CNR.
<b>7.2 Reglas o normas</b>	Levantada con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD (G).
<b>7.3 Fecha de la descripción</b>	Jueves 17 de febrero de 2022.

[Regresar al Subfondo Gestión Sustantiva](#)

[Regresar al Fondo CNR](#)