

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



GUIA GENERAL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE
CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO.
ISDIAH (1ª. Ed.)

SAN SALVADOR, ABRIL 2015

ÍNDICE

Introducción	3
Glosario.....	4
Área de identificación	5
Área de contacto	5
Área de descripción.....	12
Área de acceso	19
Área de servicios.....	19
Área de control	20
Anexos.....	22

INTRODUCCIÓN

La Guía General del Archivo del Centro Nacional de Registros, ha sido elaborada con base en la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, ISDIAH, Consejo Internacional de Archivos, Primera edición.

Con esta herramienta, se pretende brindar a la ciudadanía una descripción general de la institución responsable de garantizar la seguridad jurídica y equidad en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual; así como proveer información geográfica, cartográfica y catastral de El Salvador, en forma oportuna, confiable y de calidad; mediante una gestión transparente, solidaria y comprometida con el desarrollo económico y social del país.

Los elementos de la descripción para las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en seis áreas de información:

1. Área de identificación: información que identifica unívocamente al Centro Nacional de Registros.
2. Área de contacto: información sobre cómo contactar con la institución.
3. Área de descripción: información pertinente sobre la historia y estructura de la institución.
4. Área de acceso: información sobre el acceso a la institución describiendo: horarios de apertura, fechas de cierre, etc.
5. Área de servicios: información necesaria relativa a los servicios que la institución ofrece en cuanto a las secciones documentales custodiadas.
6. Área de control: en la que se identifica de forma única la descripción de la institución y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por quien se creó y actualizó la descripción.

GLOSARIO

Archivo Especializado. Son aquellos archivos, en los cuales predominan unas pocas series o grupos documentales, esto por el carácter específico de su temática o por la regulación de alguna normativa legal.

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

Archivo de Gestión. Son los archivos que reúnen, administran y facilitan la documentación que producen y reciben de las diferentes unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, también, se les llama archivo de oficina, puesto que están próximos o en las unidades que los necesitan para su gestión. Cuando el expediente está cerrado y el procedimiento terminado, pasan al Archivo General Institucional.

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

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

Subfondo. Subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad primaria subordinada.

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

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1. Identificador	SV-CNR
1.2. Forma autorizada del nombre	Centro Nacional de Registros
1.3. Forma paralela del nombre	CNR
1.4. Otras formas del nombre	Centro de Registros
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Institución Pública Autónoma Ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivos Especializados

2.

AREA DE CONTACTO

UBICACIÓN DE LAS OFICINAS DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



OFICINA CENTRAL Y DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR

2.1. Localización y dirección

Centro Nacional de Registros,
oficinas centrales.

Dirección: 1ª. Calle Poniente entre
43 y 45 Av. Norte, #2310, San
Salvador, El Salvador,
Centroamérica.

Sitio web: <http://www.cnr.gob.sv>

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Dirección Ejecutiva
TEL. 2513-8800

**Unidad de Acceso a la
Información Pública**
TEL. 2513-8412
Fax:

Archivo General Institucional
TEL. 2513-8459

2.3. Personas de contacto

Oficial de información:

Edgar Ignacio Flamenco
Correo Electrónico:
uaip@cnr.gob.sv

Responsable de Archivo General Institucional:

Fredy Ernesto Santamaria Miranda
Correo Electrónico:
fredy.santamaria@cnr.gob.sv



OFICINA DEPARTAMENTAL DE AHUACHAPAN

2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Oficina Departamental de Catastro, Ahuachapán.

Dirección: 3ª. Calle poniente 2 avenida norte número 3, Ahuachapán.



2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 2414-1893

OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA

2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Oficina Departamental de Catastro y Ventanilla Registro de Comercio, Santa Ana.

Dirección: 5ª Avenida Sur entre 27ª. y 33ª calle oriente Barrio San Miguelito Santa Ana

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 2414-1880
Fax: 2414-1881

Ventanilla Registro de Comercio
Teléfono:



OFICINA DEPARTAMENTAL DE SONSONATE

2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Oficina Departamental de Catastro y Ventanilla Registro de Comercio, Sonsonate.

Dirección: 6ª. Avenida sur y 2ª. Calle oriente # 4-1 Barrio El Ángel, Sonsonate.



2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

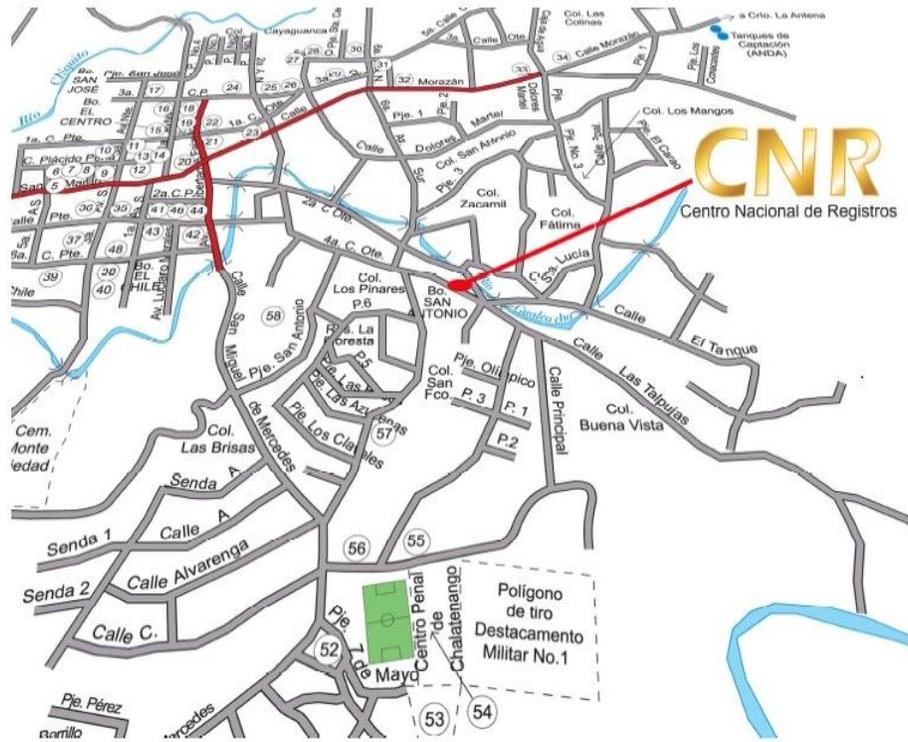
Teléfono: 24141896 Fax: 24141902

OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Oficina Departamental de Catastro, Chalatenango.

Dirección: Final 4ª. Calle poniente, Barrio San Antonio, Chalatenango.



2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 2314-9814
Fax:

OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD

2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Oficina Departamental de Catastro, La Libertad.

Dirección: 2ª. Avenida sur y 8ª. Calle poniente N° 4-5 Santa Tecla, La Libertad.



2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 2535-3700

OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE

2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Oficina Departamental de Catastro, San Vicente.

Dirección: 1ª. Calle poniente y 1ª. Avenida norte N° 16 Barrio El Centro, San Vicente.



2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 2314-9818
Fax: 2314-9819

OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Oficina Departamental de Catastro, La Paz.

Dirección: Ave. Narciso monterrey y calle Doctor. Nicolás Peña casa N° 1 barrio el centro, Zacatecoluca, La Paz.

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 2314-9826



OFICINA DEPARTAMENTAL DE USULUTAN

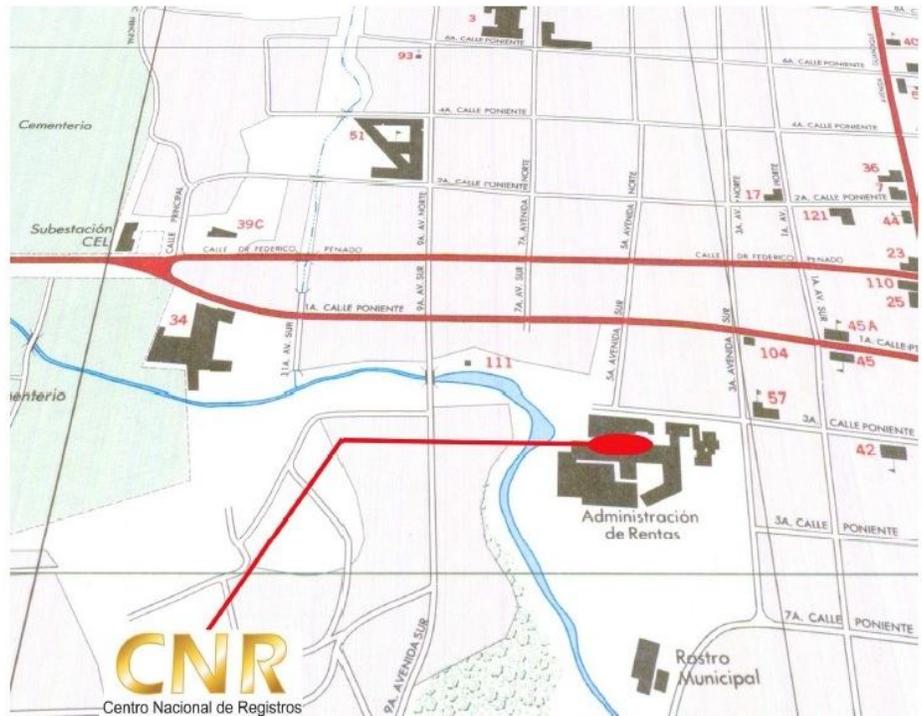
2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Oficina Departamental de Catastro, Usulután.

Dirección: 3ª. Calle poniente #25 Barrio Candelaria, Usulután.

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 2640-1867, 2640-1868
2640-1870.



OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL

2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Oficina Departamental de Catastro, San Miguel.

Dirección: 15 calle oriente y 8ª. Avenida sur, Centro de Gobierno, San Miguel.

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 2640-1876
Fax: 2640-1877

Ventanilla Registro de Comercio, San Miguel.
Teléfono: 2640-1886



OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNIÓN

2.1. Localización y dirección

Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Oficina Departamental de Catastro, La Unión.

Dirección: Calle Circunvalación entre 2ª. Y 4ª. Avenida sur, Barrio honduras, La Unión.

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 2640-1887
Fax: 2640-1889



3.	AREA DE DESCRIPCIÓN
<p>3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo</p>	<p>La creación del Centro Nacional de Registros, fue una acción que permitió fusionar los servicios que brindaban varias instituciones relacionados al quehacer registral y catastral de El Salvador, entre las que se pueden mencionar:</p> <p>El Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, que es una venerable institución jurídica salvadoreña, que comenzó a prestar servicios al público el 26 de mayo de 1881. Su fundamento constitucional descansa en la garantía que da el Estado a los ciudadanos, en la protección de la propiedad privada y la posesión, siendo el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas la respuesta programática de dicha garantía.</p> <p>El 15 de marzo de 1881, por Decreto de la Cámara de Senadores de la República de El Salvador, publicada por entregas parciales, en el Diario Oficial a partir del día 1 de mayo del mismo año, durante la administración presidencial del Dr. Rafael Zaldívar; entra en vigencia la Ley Hipotecaria, siendo el primer antecedente cierto de nuestro Registro, creándose simultáneamente las Seccionales de San Salvador, Santa Ana y San Miguel.</p> <p>En el año de 1897, por Decreto de la Asamblea Legislativa, con un Reglamento lo cual solo corresponde al Poder Ejecutivo, entra en vigencia la Segunda Ley Hipotecaria la cual mejoró un poco la estructura del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas; dicho decreto contaba con 80 artículos.</p> <p>Un cambio fundamental se dio en el año de 1955 con el Decreto 1883, por medio del cual el Registro adoptó el sistema de fotocopia en papel fotográfico teniendo una implantación en forma parcial, con este acto se cambió de Sistema Registral, ya que inicialmente era el de inscripción. En forma de extracto y con la fotocopia se inscribe el documento completo pasando al sistema de transcripción.</p> <p>Por Decreto Legislativo número 292 de fecha 13 de febrero de 1986, publicado en el Diario Oficial número 40 Bis Tomo 290, de fecha 28 de febrero de 1986 y No. 24 de fecha 29 de abril del citado año, se decretaron la Ley y Reglamento de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, por medio del cual se implantó el Sistema de Folio Real.</p> <p>El 5 de abril de 1991, se crea la Unidad del Registro Social de Inmuebles, integrante del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, por medio del Decreto Legislativo número 734, cuya misión fue la de inscribir proyectos de interés social, implantando procedimientos administrativos y registrales con el apoyo de sistemas computarizados.</p> <p>El Instituto Geográfico Nacional (IGN) fue fundado en 1946, con el nombre de Oficina del Mapa, dependencia del Ministerio de Obras Públicas, siendo el Servicio Geodésico Interamericano quien proporcionó el material indispensable para su funcionamiento, como es la fotografía aérea, para la realización de sus actividades de</p>

campo y gabinete.

En julio de 1947, fue denominada Oficina de Cartografía y Geografía; y desde 1951 hasta 1955 se le conoció como Dirección de Cartografía.

Cuando se iniciaron las Semanas Cartográficas Centroamericanas, en 1955, se vio la necesidad de convertir a las instituciones cartográficas, en institutos geográficos nacionales, con el fin de poder coordinar, además de las labores cartográficas, otras actividades importantes como son la geografía, la geofísica, la hidrología, los recursos naturales, etc.; aspiración que se vio realizada hasta el día 1º de enero de 1968.

El Instituto Geográfico Nacional (IGN), era el responsable por ley de las actividades catastrales que servían de apoyo para la seguridad jurídica del registro, las cuales habían venido observando un estancamiento desde hacía varios años, y que redundó en una desactualización catastral severa.

El **Registro de Comercio**, fundado el 1º de julio de 1973, trabaja para brindar seguridad jurídica y publicidad registral a todas aquellas actividades que surgen del comercio y que por ley deben tener un registro y control por parte del Estado y garantizar con ello la legalidad en el tráfico mercantil, lo cual contribuye a fomentar la actividad comercial y las inversiones nacionales y extranjeras.

Inició brindando servicios al público en las áreas de Documentos Mercantiles, Matriculas de Comercio, Marcas de Fabrica y de Comercio, Patentes de Invención y Derechos de Autor.

Es así como en diciembre de 1994, el Gobierno de la República de El Salvador creó el Centro Nacional de Registros por Decreto Ejecutivo N° 62, de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No 227, Tomo No 325, del 7 de diciembre de 1994; como una Unidad Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia.

Con una visión innovadora que permitiera cumplir la obligación del Estado de garantizar la seguridad jurídica sobre la propiedad, siguiendo orientaciones modernas para alcanzar un nivel técnico jurídico de calidad, que brindara a los habitantes del país un servicio ágil y eficiente, para lo cual se contó con el decidido apoyo del Órgano Legislativo.

Con esa visión se ratifica esta decisión mediante Decreto Legislativo N° 462 de 1995, iniciando el CNR sus actividades como institución pública con autonomía administrativa y financiera, fusionando la Dirección General de Registros, el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Instituto Geográfico Nacional, el Registro de Comercio y el Catastro Nacional; consolidando de esta manera las funciones registrales en una sola institución.

En junio de 1999, el CNR experimenta ciertos cambios en su administración, siendo así que por Decreto Ejecutivo N° 6, pasa a ser unidad adscrita al Ministerio de Economía.

Asimismo, a partir de este momento, el Director Ejecutivo es nombrado directamente por el Presidente de la República.

Como muestra de esa visión y compromiso del CNR, en julio del año 2002, crea el **Registro de la Propiedad Intelectual**, época en la que entro en vigencia la Nueva Ley de Marcas y Otros Signos distintivos, con la cual se marca la separación del Registro de Comercio y el Registro de Propiedad Intelectual.

Actualmente, el CNR cuenta con once oficinas registrales y catastrales distribuidas estratégicamente en todo el país, facilitando el acceso de la ciudadanía a los diferentes servicios.

El Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, contribuye a garantizar la seguridad jurídica en la propiedad y posesión de la tierra, mediante la inscripción de inmuebles, en estricta aplicación de los principios registrales internacionalmente reconocidos.

El Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN) tiene a su cargo las investigaciones y estudios geográficos que comprende la elaboración de mapas cartográficos y catastrales siendo el responsable de mantener actualizada la información de los productos geocartográficos, plasmados en mapas, planos y textos e información de las propiedades.

En Abril de 2004, se aprobó el proceso de certificación ISO 9001:2000, iniciando ésta fase en Septiembre del mismo año, determinando los procesos a certificar el Proceso de Registro Inmobiliario (Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas) y el Proceso Geográfico y Cartográfico (Subproceso de Mantenimiento Catastral) del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN) con alcance para las Oficinas departamentales de San Salvador y Santa Ana.

En el mes de marzo del año 2004, el Registro de Comercio obtuvo la Certificación de Sistema de Gestión de la Calidad, según los requisitos de la ISO 9001:2000, logrando con ello ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes y alcanzar altos niveles de productividad y calidad en los servicios.

El Registro de la Propiedad Intelectual vela por la protección de los derechos de la propiedad intelectual mediante un sistema de calidad que garantiza la seguridad jurídica en cumplimiento a los Tratados Internacionales y leyes nacionales vigentes. En marzo de 2004, obtuvo la certificación ISO 9001:2000, que garantiza a los clientes agilidad y eficiencia en los procesos y procedimientos con tecnología de vanguardia.

En el CNR, se cree firmemente que la ejecución de sus funciones está orientada a darle un nuevo impulso a la actividad registral, que permita brindar productos y servicios de calidad, optimizando los recursos y con el firme compromiso de su personal, asegurando con ello la autosostenibilidad de la institución y apoyando el desarrollo de El Salvador.

<p>3.2. Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El contexto cultural y geográfico que cubren los documentos que resguarda el Centro Nacional de Registros, es producto de las funciones y naturaleza de las diferentes instituciones que ahora forman el CNR, entre las que podemos mencionar:</p> <p>El Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, posee dos archivos, el primero denominado archivo de libros y expedientes, el cual conserva los diferentes libros que se han generado, así como los folios reales, cuyas fechas oscilan entre los años (1895 - 2008) y el segundo, denominado archivo de documentos, resguarda documentos que han sido observados o que han tenido señalamientos para su inscripción (1980 – a la fecha), es importante mencionar que en cada una de las once oficinas departamentales del registro de la propiedad raíz e hipotecas existen estos dos archivos. Actualmente, ya no se generan libros ni folios reales en papel sino que se utiliza el sistema de folio real automatizado.</p> <p>El Registro de comercio cuenta con tres archivos especializados denominados: archivo de documentos mercantiles, archivo de balances y el archivo de matriculas, entre la documentación encontramos libros de sociedades, otros contratos mercantiles, otros documentos, ventas a plazo, créditos a la producción, anotaciones preventivas, hipotecas, sentencias, etc. Los libros antiguos fueron recibidos de los juzgados quienes eran los responsables de llevar los registros mercantiles y sus fechas oscilan entre 1905 hasta 1973, año de fundación del Registro de Comercio, quien ha continuado con la generación de estos hasta la fecha.</p> <p>En el Registro de la Propiedad intelectual, se conservan documentos de las áreas de propiedad industrial y derecho de autor; los cuales han sido generados considerando las diferentes normativas en la materia como son: la antigua Ley de Marcas de Fábrica, Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial y por la Nueva Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, la documentación que conservan fue transferida de los Juzgados (1919 – 1973) al Registro de Comercio y posteriormente del Registro de Comercio al Registro de Propiedad Intelectual (1919 - 2002), los libros de Registro de la Propiedad Intelectual se siguen generando hasta la fecha.</p> <p>El Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, resguarda sus documentos en el Archivo Cartográfico, conservando documentos geodésicos, fotogramétricos, cartográficos y una hemeroteca, también, es el responsable de resguardar el material que se produce para la venta en el IGCN; las fechas de la documentación en el archivo se estima desde los años de 1947 a la actualidad, dichas fechas están en proceso de actualización. Además, cada oficina departamental cuenta con un archivo catastral donde se resguarda la documentación de las diferentes transacciones que se realizan en el IGCN.</p>
<p>3.3. Atribuciones/ fuentes legales</p>	<p>Decreto Ejecutivo N° 62, de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No 227, Tomo No 325, del 7 de diciembre de 1994; como una Unidad</p>

	<p>Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia.</p> <p>Decreto Legislativo N° 462 de 1995, de fecha 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No 187, Tomo No 329, del 10 de octubre de 1995; iniciando el CNR sus actividades como institución pública con autonomía administrativa y financiera, fusionando la Dirección General de Registros, el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Instituto Geográfico Nacional, el Registro de Comercio y el Catastro Nacional; consolidando de esta manera las funciones registrales en una sola institución.</p> <p>Decreto Ejecutivo N° 6 de 1999, el CNR pasa a ser unidad adscrita al Ministerio de Economía. Asimismo, a partir de este momento, el Director Ejecutivo es nombrado directamente por el Presidente de la República.</p>
<p>3.4. Estructura administrativa</p>	<p>Consejo Directivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna Dirección ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Planificación Gerencia de Comunicaciones Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento Gerencia de Desarrollo y Negocios Unidad de Inspectoría Unidad Jurídica Unidad de Documentación Unidad de Seguridad Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios Unidad Coordinadora de la Fase II del Proyecto Unidad de Acceso a la Información Pública Secretaría General Consejo de la Calidad Subdirección ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Humano y Administración <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Desarrollo Humano Gerencia Administrativa Dirección de Tecnología de la Información <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Soporte Técnico Gerencia de Infraestructura Informática Coordinación de Desarrollo de Sistemas Gerencia de Sistemas Regístrales Gerencia de Sistemas Catastrales y Geográficos Gerencia de Sistemas Administrativos y Financieros Dirección del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa Unidad de Convenios

	<p style="text-align: center;"> Unidad de Gestión de la Calidad Unidad Jurídica Unidad de Asesoría al Cliente a Nivel Nacional Dirección del Registro de Comercio Matriculas Documentos Mercantiles Departamento Administrativo Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual Unidad de Propiedad Industrial Unidad de Derecho de Autor Unidad de Atención al Cliente Unidad Administrativa Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional Gerencia de Mantenimiento Catastral Gerencia de Sistemas Territoriales Gerencia de Fotogrametría Gerencia de Geodesia </p> <p>Nota: Ver organigrama en anexos.</p>
<p>3.5. Gestión de documentos y política de ingreso</p>	<p>La gestión de documentos que se realiza en las áreas sustantivas del CNR, tiene su origen con la presentación de documentos para su registro, y que posteriormente son ordenados y resguardados en libros, expedientes u otros medios en los archivos especializados correspondientes, según la naturaleza del trámite realizado.</p> <p>La documentación custodiada es única y de gran valor ya que por medio de ella se da cumplimiento a la finalidad de brindar seguridad jurídica en El Salvador.</p> <p>También se resguarda la documentación generada por las diferentes áreas que apoyan el funcionamiento de la institución, procesos que inician generalmente en las diferentes unidades de la institución.</p> <p>Se está trabajando en la elaboración de políticas apegadas a principios archivísticos internacionales, con la finalidad de mejorar la gestión documental y apoyar la transparencia de las actuaciones institucionales.</p>
<p>3.6. Edificio</p>	<p>Las oficinas centrales funcionan en varios edificios, denominados módulos y se encuentran numerados del 1 al 8, existen otras áreas donde se ubican las unidades de Transporte, Unidad coordinadora del Proyecto, Centro de ternura y Bodega de control patrimonial.</p> <p>Son once las oficinas departamentales con que cuenta el CNR, los edificios en que están ubicadas no le pertenecen a la institución, sino que están en calidad de arrendamiento</p> <p>El área de las oficinas centrales las oficinas departamentales es aproximadamente de</p>

unos veintisiete mil seiscientos metros cuadrados.

El Centro Nacional de Registros Cuenta con Archivos de Gestión responsables de generación y custodia de documentos que apoyan las actividades principales de la institución tales como: expedientes de personal, planillas, capacitaciones, auditorías internas, etc. Además, cuenta con Archivos Especializados, según el siguiente detalle:

<i>Archivos Especializados</i>	<i>Series Documentales</i>
Archivo Cartográfico	Documentos Geodésicos Documentación Cartográfica Documentos Fotogramétricos Hemeroteca
Archivo Catastral	Fichas jurídicas de Proyecto Chamba Impugnaciones Certificaciones Proyectos catastrales
Archivo de Documentos	Documentos observados
Archivo de Libros y Expedientes de Folios Reales	Libros de propiedad Expedientes de folios reales
Archivó de Registro de Comercio	Balances Documentos observados Documentos inscritos
	Documentos Mercantiles Libros de sociedades Libros ventas a plazo Libros otros documentos (Prendas y crédito a la producción) Libros Poderes
	Matriculas Expedientes de Matriculas
Archivo de Derecho de Autor	Expedientes de Presentación de Obras Obras Literarias Obras Artísticas Libros de Inscripción de Contratos Libros de Presentación de Obras
Archivo de Propiedad Industrial.	Expedientes de Signos Distintivos Libros de Registros Expedientes de Patentes Libros de Patentes Expedientes Caducados
Archivo UACI	Expedientes de licitaciones Expedientes libre gestión
Archivo UFI	Presupuestos Tesorería Contabilidad

3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas

	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Desarrollo Humano</td> <td> Planillas Expedientes de personal Histórico de la Gerencia de desarrollo humano </td> </tr> </table>	Archivo de Desarrollo Humano	Planillas Expedientes de personal Histórico de la Gerencia de desarrollo humano				
Archivo de Desarrollo Humano	Planillas Expedientes de personal Histórico de la Gerencia de desarrollo humano						
3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Centro Nacional de Registros, Guía de Archivo (2012), Guía de Archivo (2015) (San Salvador, 2015)						
4.	AREA DE ACCESO						
4.1. Horarios de apertura	Apertura al público: lunes a viernes en jornada de 7:30 am a 4:00 pm. Cerrado al público: sábado y domingo. Festivos: Semana Santa (marzo o abril), 1 de mayo, 10 de mayo, Vacaciones agostinas (1 al 6 de agosto), 15 de septiembre, 2 de noviembre, 23 de diciembre al 02 de enero.						
4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	Para ingresar a las instalaciones de la Institución es necesario presentar documento de identificación y para el préstamo de los documentos en los archivos respectivos hay que llenar boleta de préstamo del documento.						
4.3. Accesibilidad	Se cuenta con dos entradas principales sobre la 1ª calle poniente y la intersección con la 43 Av. Norte y con la 45 Av. Norte, hay estacionamiento externo e interno, y se puede llegar por transporte público o por medios particulares. La Unidad de Acceso a la Información Pública cuenta con rampa para el acceso de personas discapacitadas.						
5.	AREA DE SERVICIOS						
5.1. Servicios de ayuda a la investigación	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><i>Requisito para consulta</i></th> <th><i>Mobiliario y equipo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Registro de Comercio</i></td> <td> Completar formulario de consulta en ventanilla de atención al usuario Documento de identidad </td> <td> 2 Mesas 10 sillas 2 Computadoras </td> </tr> </tbody> </table>		<i>Requisito para consulta</i>	<i>Mobiliario y equipo</i>	<i>Registro de Comercio</i>	Completar formulario de consulta en ventanilla de atención al usuario Documento de identidad	2 Mesas 10 sillas 2 Computadoras
	<i>Requisito para consulta</i>	<i>Mobiliario y equipo</i>					
<i>Registro de Comercio</i>	Completar formulario de consulta en ventanilla de atención al usuario Documento de identidad	2 Mesas 10 sillas 2 Computadoras					

	<table border="1"> <tr> <td><i>Propiedad Intelectual</i></td> <td>Completar formulario de consulta en ventanilla de atención al usuario Documento de identidad</td> <td>Módulos de consulta 3 Computadoras</td> </tr> <tr> <td><i>Registro de la Propiedad</i></td> <td>Completar formulario de consulta Documento de Identidad</td> <td>2 Mesas 3 Computadoras Lector de Microfilm</td> </tr> <tr> <td><i>Instituto Geográfico y del Catastro Nacional</i></td> <td>Realizar solicitud en atención al usuario</td> <td>7 módulos para atención al cliente</td> </tr> </table>	<i>Propiedad Intelectual</i>	Completar formulario de consulta en ventanilla de atención al usuario Documento de identidad	Módulos de consulta 3 Computadoras	<i>Registro de la Propiedad</i>	Completar formulario de consulta Documento de Identidad	2 Mesas 3 Computadoras Lector de Microfilm	<i>Instituto Geográfico y del Catastro Nacional</i>	Realizar solicitud en atención al usuario	7 módulos para atención al cliente
<i>Propiedad Intelectual</i>	Completar formulario de consulta en ventanilla de atención al usuario Documento de identidad	Módulos de consulta 3 Computadoras								
<i>Registro de la Propiedad</i>	Completar formulario de consulta Documento de Identidad	2 Mesas 3 Computadoras Lector de Microfilm								
<i>Instituto Geográfico y del Catastro Nacional</i>	Realizar solicitud en atención al usuario	7 módulos para atención al cliente								
5.2. Servicios de reproducción	El Servicio de reproducción de documentos, está disponible a través de los servicios habilitados por cada Registro, previa cancelación del arancel respectivo.									
5.3. Espacios públicos	Se cuenta con área de cafetería.									
6.	AREA DE CONTROL									
6.1. Identificador de la descripción	SV-CNR									
6.2. Identificador de la institución	Centro Nacional de Registros									
6.3. Reglas y/o convenciones	ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISO 8601: Notación estándar para fechas y horas ISO 639-2: Norma internacional de Códigos de Lengua									
6.4. Estado de elaboración	Descripción finalizada									
6.5. Nivel de detalle	Descripción parcial									
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación	2012-05-31 (ISO 8601) fecha de creación de la descripción. 2015-04-09 (ISO 8601) fecha de actualización de la descripción									

6.7. Lengua (s) y escritura(s)	Spa (ISO 639-2)
6.8. Fuentes	<p>Sitio web del Centro Nacional de Registros http://www.cnr.gob.sv</p> <p>Diagnostico Documental del Centro Nacional de Registros</p> <p>Cuadernillo Carta de Servicio al Cliente</p> <p>Información obtenida por consulta al personal.</p>
6.9. Notas de mantenimiento	<p>Creación: Fredy Ernesto Santamaria, Responsable del Archivo General Institucional</p> <p>Actualización: Fredy Roger´s García Rivas, Técnico Archivista</p>

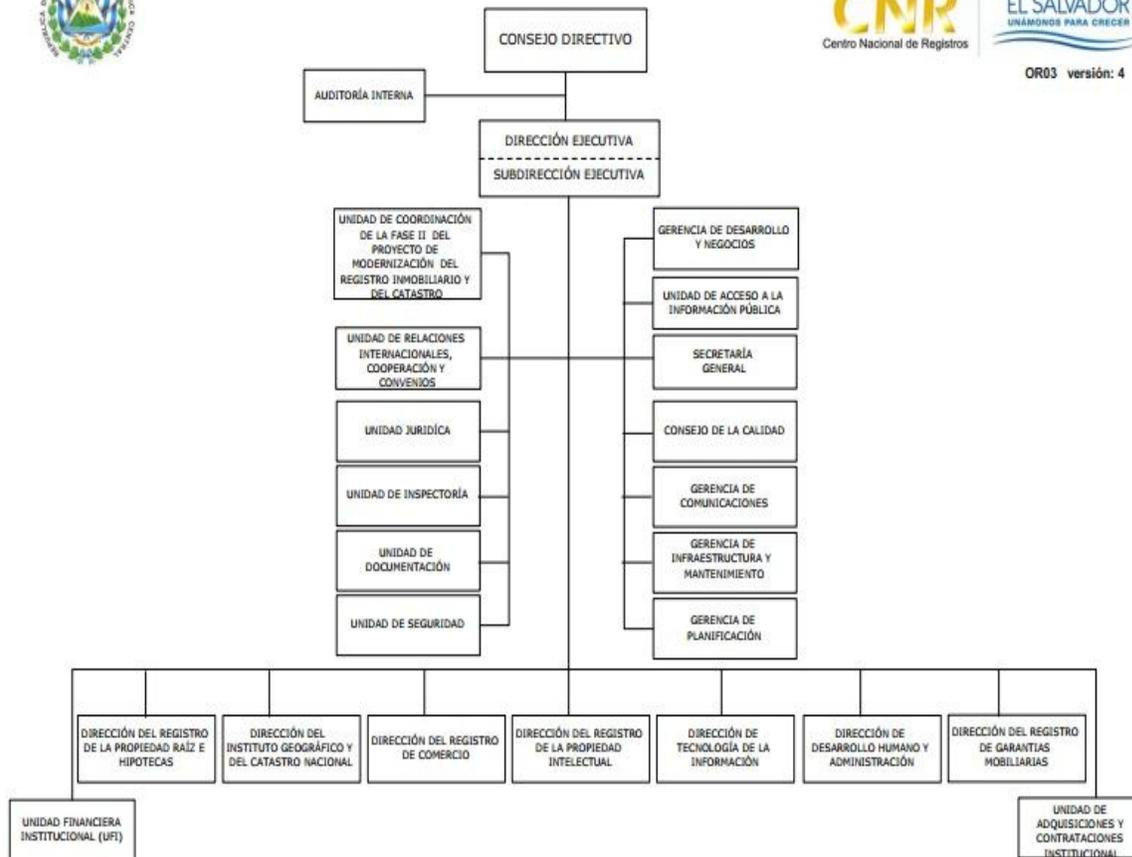
Anexo 1. Organigrama del Centro Nacional de Registros



ORGANIGRAMA DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



OR03 versión: 4



Vo. Bo.

Licda. Sonia Ivett Sánchez
Gerente de Planificación

Aprobado por Consejo Directivo del Centro Nacional de Registro, según Acuerdo No. 211 -Punto No. 5, Sesión Ordinaria No. 20 del 08/10/14

Aprobado: _____
Lic. Rogelio Antonio Canales
DIRECTOR EJECUTIVO
Fecha: 08 /10/14