

# GUÍA DE ARCHIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

Según la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian  
Fondos de Archivos, ISDIAH

## **PRESENTACIÓN**

Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública aprobada por decreto legislativo No.534 de fecha 2 de diciembre de 2010, el Registro Nacional de las Personas Naturales ha elaborado la presente guía de Archivos.

## **INTRODUCCIÓN**

El Registro Nacional de las Personas Naturales bajo la visión y en armonía con los principios de transparencia señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública, ha diseñado la siguiente guía de archivos, que facilitará la búsqueda de la documentación institucional.

Esta guía contiene y describe aspectos relacionados con áreas de identificación, contacto, descripción, acceso y de servicios, además de proporcionar a los ciudadanos el acceso para la búsqueda y consultas del acopio documental del RNPN.

## **CONTENIDO**

	<b>PAG</b>
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	3
2. ÁREA DE CONTACTO	3
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	4
4. ÁREA DE ACCESO	7
5. ÁREA DE SERVICIO	8
6. ÁREA DE CONTROL	9

<b>REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 IDENTIFICADOR</b>	SV-RNPN
<b>1.2 FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE</b>	Registro Nacional de las Personas Naturales
<b>1.3 FORMA PARALELA DEL NOMBRE</b>	RNPN
<b>1.4 TIPO DE INSTITUCION QUE CONSERVA LOS FONDOS DE ARCHIVO</b>	Institución de servicio público y sin fines de lucro con autonomía en lo técnico y administrativo, para efectos presupuestarios adscrito al Tribunal Supremo Electoral. Proporciona certeza oficial de los hechos y actos relacionados con el estado familiar de las personas. Ciclo vital: Archivos de gestión y Archivo Registral
<b>2. AREA DE CONTACTO</b>	
<b>2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN.</b>	<b>Unidad de Acceso a la Información Pública (2° nivel)</b> <b>Unidad de Gestión Documental y Archivos (sótano)</b> Torre RNPN Colonia General Manuel José Arce, calle Douglas Vladimir Varela y Avenida Caballería, San Salvador. Torre RNPN <a href="http://www.rnpn.gob.sv">www.rnpn.gob.sv</a>
<b>2.2 TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO</b>	<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b> Teléfono: (503)2521-9319 e-mail: <a href="mailto:fromero@rnpn.gob.sv">fromero@rnpn.gob.sv</a>  <b>Unidad de Gestión Documental y Archivos</b> Teléfono: (503)2521-9321 e-mail: <a href="mailto:hromero@rnpn.gob.sv">hromero@rnpn.gob.sv</a>
<b>2.3 PERSONAS DE CONTACTO</b>	<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b> Licda. Fátima Rutilia Romero  <b>Unidad de Gestión Documental y Archivos</b> Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar

<b>3. AREA DE DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>3.1 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DOCUMENTALES</b></p>	<p>El 2 de julio de 1940, el decreto legislativo No.18 dio vida a la Ley de la Cédula de Vecindad, mediante el cual, todo salvadoreño mayor de 18 años, residente en la república de El Salvador debía obtener un documento de identificación denominado Cédula de Vecindad. Esta ley estuvo vigente hasta el 10 de septiembre de 1959.</p> <p>El 8 de diciembre de 1959 entró en vigencia la Ley de la Cédula de Identidad Personal, la cual se comenzó a emitir el 1 de julio de 1960. Esta ley decretaba que, todo salvadoreño mayor de 18 años debía estar provisto de una Cédula de Identidad Personal (CIP), siendo ésta el documento necesario y suficiente para establecer la identidad de la persona, en todos los actos públicos y privados en que se presentaba. La CIP era obtenida en la Alcaldía Municipal del domicilio del ciudadano. Este documento carecía de mecanismos de verificación y control de datos que proporcionaba la persona que la solicitaba, por tanto se trataba de un documento poco confiable y no garantizado para la identidad de los ciudadanos.</p> <p>A partir de los Acuerdos de Paz de 1992 en El Salvador se genera una nueva forma de convivencia social sobre la base del sistema democrático y del respeto al Estado de Derecho. Por ello, el Estado salvadoreño tuvo la obligación de hacer que las personas naturales se encontraran identificadas y registradas fehacientemente y fue necesario crear una institución de alto impacto social que mediante la prestación de sus servicios reforzara los procesos electorales y además garantizara la seguridad jurídica.</p> <p>Por lo cual, el Estado salvadoreño acordó mediante el Decreto Legislativo No.488 del 27 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No.227, tomo 329 con fecha 7 de diciembre de 1995, la creación del Registro nacional de las Personas naturales y la creación del nuevo Documento Único de Identidad (DUI), el cual sustituyó plenamente a la Cédula de Identidad Personal. Además por disposición legal sustituyó al carné electoral, emitido por el Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio del sufragio.</p>
<p><b>3.2 CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO</b></p>	<p>Las oficinas administrativas centrales del Registro Nacional de las Personas Naturales se ubican físicamente en la torre RNPN, situada en la colonia Manuel José Arce, calle Douglas Vladimir Varela y Avenida Caballería, San Salvador. En la zona convergen el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN, el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria ISTA, el MOP, parque de pelota, Mercado Nacional de Artesanías. La zona está flanqueada por el boulevard de los Próceres y por la alameda Manuel Enrique Araujo.</p>

**El Registro Nacional de las Personas Naturales tiene las siguientes atribuciones:**

- **Mantener en forma permanente y actualizada, toda la información del estado familiar de las personas.**
- **Dar certeza oficial de los hechos y actos relacionados con el estado familiar de las personas.**
- **Organizar el registro nacional con información proveniente de los Registros del Estado Familiar de la República.**
- **Proporcionar la información para la elaboración del Registro Electoral.**
- **Facilitar información a las instituciones que legalmente corresponde.**

**El Registro nacional de las Personas Naturales está obligada a actuar dentro del siguiente marco jurídico:**

- **Constitución de la República de El Salvador.**
- **Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.**
- **Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.**
- **Ley del Nombre de la Persona Natural.**
- **Código de Familia**
- **Ley Transitoria de los Registros del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.**
- **Ley General de Prevención de Riesgos en su Lugar de Trabajo.**
- **Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.**
- **Ley y Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.**
- **Ley y Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.**
- **Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.**
- **Acuerdos y/o Tratados Internacionales.**
- **Acuerdo de Junta Directiva del RPN No. 925 del 2 de febrero de 2017 a través del cual se constituyó la Unidad de Gestión Documental y Archivos.**

**La creación e incorporación de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Registro Nacional de las Personas Naturales obedece a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No.34 de fecha 2 de diciembre de 2010.**

<p><b>3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>	<p>ABRIL 2019</p> <p>JUNTA DIRECTIVA</p> <p>SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA SECRETARIO SUPLENTE</p> <p>REGISTRADOR NACIONAL REGISTRADOR NACIONAL ADJUNTO</p> <p>ASESORIA JURADICA</p> <p>ASESORIA INSTITUCIONAL</p> <p>UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</p> <p>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p> <p>DIRECCION EJECUTIVA</p> <p>UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE CONTRATOS</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION</p> <p>UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL</p> <p>UNIDAD DE PROYECTOS</p> <p>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>UNIDAD DE GÉNERO</p> <p>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL</p> <p>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL</p> <p>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA</p> <p>DIRECCION DE ASESORAMIENTO DE CALIDAD</p> <p>DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES</p> <p>DIRECCION DE INFORMÁTICA</p> <p>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p> <p>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p> <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL</p> <p>UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL</p> <p>UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE DUEÑOS EN EL EXTERIOR</p> <p>UNIDAD DE VERIFICACION Y ASISTENCIA JURIDICA</p> <p>UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD</p> <p>UNIDAD JURADICA REGISTRAL</p> <p>DEPARTAMENTO JURIDICO DEL DUEÑO EN EL EXTERIOR</p> <p>UNIDAD COORDINADORA DE LOS REGISTROS DEL ESTADO FAMILIAR</p> <p>UNIDAD PROCESAMIENTO DE PARTIDAS</p> <p>UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES Y SERVICIOS INFORMATICOS</p> <p>UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS</p> <p>UNIDAD DE DESARROLLO DE APLICACIONES</p> <p>TRANSPORTE</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE SUPERVISION</p>
<p><b>3.5 GESTION DE DOCUMENTOS Y POLITICAS DE INGRESO</b></p>	<p>En el Archivo Central se resguardará toda la información o documentación proveniente de los diferentes archivos de gestión del Registro Nacional de las Personas Naturales. Allí se resguarda todo documento que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión, los cuales a pasado de fase activa a semi-activa y se encuentra disponible para consultas por parte de la administración o los ciudadanos; estos archivos serán resguardados de una manera idónea, aplicando los tratamientos archivísticos de custodia, organización, descripción, conservación y catalogación.</p> <p>Archivos de gestión, estarán bajo la responsabilidad y manejo directo de cada departamento y/o unidad administrativa del RNPN. En él se resguardará toda clase de documentación producida y recibida en su fase activa; así como también la de uso frecuente dentro de cada dependencia, tiene plena vigencia jurídica, contable y administrativa.</p>
<p><b>3.6 EDIFICIO</b></p>	<p>La Unidad de Gestión Documental y Archivos del Registro Nacional de las Personas Naturales se encuentra físicamente en el sótano de las instalaciones del edificio conocido como la Torre RNPN, en la cual se encuentran además la mayor parte de las oficinas administrativas centrales, distribuidas en los tres niveles de que consta el edificio; asimismo, existe otra edificación de un nivel conocido como el Anexo 3 y 4 donde se ubican el complemento de las oficinas administrativas. La torre RNPN se encuentra en la colonia Manuel José Arce, calle Douglas Vladimir Varela y Avenida Caballería, San Salvador. En la zona convergen el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN, el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria ISTA, el MOP, parque de pelota, Mercado Nacional de Artesanías. La</p>

	zona está flanqueada por el boulevard de los Próceres y por la alameda Manuel Enrique Araujo.
<b>3.7 FONDOS Y OTRAS COLECCIONES</b>	Los fondos documentales datan de la creación del RNPN. Fondos custodiados por el Registro Nacional de las Personas Naturales son los generados por: Presidencia, Dirección ejecutiva, Dirección de Personas Naturales, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Identificación Ciudadana, Dirección de Informática, Dirección de Aseguramiento de Calidad; unidades y departamentos que dependen de cada Dirección.
<b>3.8 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUIAS Y PUBLICACIONES CUSTODIADAS.</b>	Guía de Archivo del Registro Nacional de las Personas Naturales; Cuadro de Clasificación Documental (en proceso de actualización) Política Institucional de Gestión Documental; Normativa para el funcionamiento del CISED. Se está trabajando en la elaboración de instructivos, manuales, guías y procedimientos para la ordenación, transferencia, resguardo, préstamo y consulta de documentos; así como también para la valoración, selección y eliminación documental.
<b>4. AREA DE ACCESO</b>	
<b>4.1 HORARIOS DE TRABAJO</b>	<p><b>Registro Nacional de las Personas Naturales</b></p> <p>Horario de trabajo: Oficinas administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De lunes a viernes de 7:30AM a 12:30PM y de 1:10PM a 3:30PM</li> </ul> <p>Cerrado al público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sábados y domingos</li> </ul> <p>Centros de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De lunes a viernes de 8:00AM a 4:00PM sin cerrar al medio día.</li> <li>• Sábado de 8:00AM a 12:00PM; domingo cerrado</li> </ul> <p>Días festivos y asuetos nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 de mayo, día del trabajo.</li> <li>• 10 de mayo, día de la madre.</li> <li>• 17 de junio, día del padre.</li> <li>• 15 de septiembre, día de la independencia.</li> <li>• 2 de noviembre, día de los difuntos.</li> <li>• Vacaciones de Semana Santa.</li> <li>• Vacaciones de Fiestas Agostinas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacaciones de Navidad y Fin de Año.</li> <li>• Los días que por decreto legislativo se concedan.</li> </ul>
<p><b>4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y ACCESO.</b></p>	<p>El acceso es libre para acceder a la entrada principal, en donde deberá reportarse con el agente de seguridad, quien lo orientará sobre los pasos a efectuar para trámites de solicitud de la información, para lo cual se realizará el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta solicitud la oficina de Información y Respuesta OIR, en la cual se detalla que tipo de información solicita.</li> <li>• La OIR canaliza las solicitudes de información hacia la unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• El ó la Oficial de Información gestiona internamente con la Unidad correspondiente dicha petición.</li> <li>• Se le indica al usuario cuales son los plazos de entrega de la información solicitada.</li> </ul> <p>Se recuerda, que el acceso a la información pública es libre y gratuito para todo ciudadano previo a la presentación del Documento Único de Identidad (DUI) o pasaporte, carné de minoridad, carné de residencia en caso que el usuario sea extranjero y solicite información.</p> <p>La Oficina de Información y Respuesta (OIR), se ubica en la primera planta de la Torre RNPN y es la responsable de canalizar las solicitudes de la población a la UAIP.</p> <p>Para consultas de información oficiosa se puede utilizar también el Portal de Transparencia en el sitio web: <a href="http://rnpn.gob.sv">rnpn.gob.sv</a></p>
<p><b>4.3 ACCESIBILIDAD</b></p>	<p>La torre RNPN se encuentra en la colonia Manuel José Arce, calle Douglas Vladimir Varela y Avenida Caballería, San Salvador. En la zona convergen el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN, el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria ISTA, el MOP, parque de pelota, Mercado Nacional de Artesanías. La zona está flanqueada por el boulevard de los Próceres y por la alameda Manuel Enrique Araujo.</p> <p>Rutas de transporte colectivo para poder llegar al Registro Nacional de las Personas Naturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el sector del Boulevard de Los Próceres: Ruta 27, Ruta 42C y Ruta 44.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el sector de la Manuel Enrique Araujo o CIFCO: Ruta 30B, Ruta 34, Ruta 42, Ruta 79 y Ruta 101.</li> </ul>
<b>5. AREA DE SERVICIO</b>	
<b>5.1 SERVICIOS DE AYUDA A LA INVESTIGACION.</b>	<p>Las áreas de archivo se encuentran trabajando para disponer dentro de las instalaciones de una sala para consulta directa de los usuarios.</p> <p>Las unidades administrativas a través de las solicitudes dirigidas a la Unidad de Acceso a la Información Pública contribuyen al asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos además de brindar una orientación inmediata y oportuna.</p> <p>Es el ó la Oficial de Información quien resuelve las solicitudes y consultas por medio de correo electrónico y toda aquella solicitud de información la cual tendrá una resolución y tiempo de respuesta.</p> <p>Además se cuenta con un sitio web actualizado con la información oficosa que la LAIP demanda: <a href="http://www.rnpp.gob.sv">www.rnpp.gob.sv</a></p>
<b>5.2 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN</b>	Las Direcciones y/o Unidades así como la Unidad de Gestión Documental y Archivos proporcionaran a los usuarios reproducciones de los documentos que soliciten, siempre que las condiciones de la documentación lo permitan.
<b>5.3 ESPACIOS PÚBLICOS</b>	Dentro de las instalaciones del RNPN se encuentra una zona de espera para el público dotado de sillas, aire acondicionado y baños y una zona de entretenimiento para los niños que acompañen a los adultos. Además de una rampa de acceso para personas discapacitadas. Asimismo, se cuenta con cafeterías y jardines ubicados en los espacios circundantes al edificio, siempre al interior de las instalaciones.
<b>6. AREA DE CONTROL</b>	
<b>6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN</b>	SV-RNPN
<b>6.2 IDENTIFICADOR DE LA</b>	Registro Nacional de las Personas Naturales

<b>INSTITUCIÓN</b>	
<b>6.3 REGLAS Y/O CONVENCIONES</b>	<p>Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma Internacional para la descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo)</p> <p>ISO 639-2: Norma internacional de código de lengua.</p> <p>ISO 3166: Norma para la presentación de códigos de los nombre de los países. A El Salvador le corresponde SV.</p>
<b>6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN</b>	Descripción actualizada en sexta revisión
<b>6.5 NIVEL DE DETALLE</b>	Descripción completa en sexta revisión.
<b>6.6 FECHA DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN</b>	<p>Creación: Junio de 2014</p> <p>1ª Revisión: Septiembre de 2016</p> <p>2ª revisión: Agosto de 2017</p> <p>3ª Revisión: Septiembre 2018</p> <p>4ª Revisión: Diciembre 2018</p> <p>5ª Revisión: Abril 2019</p> <p>6ª Revisión: Julio 2019</p>
<b>6.7 LENGUA(S) Y ESCRITURA(S)</b>	Español (ISO 639-2)
<b>6.8 FUENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta al sitio web del RNPN: <a href="http://www.rnpn.gob.sv">www.rnpn.gob.sv</a></li> <li>• Ley de Acceso a La Información Pública</li> <li>• Reglamento de la LAIP</li> <li>• ISDIAH</li> </ul>
<b>6.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO</b>	<p>Responsable de la elaboración: Felipe A. Figueroa Colaborador de Archivo Institucional Bajo la supervisión de: Fidel Díaz Jefe de la Unidad de Archivo Registral.</p> <p>2ª Actualización Por: Iris Roxana Huezo Pérez. Auxiliar de archivo Bajo la supervisión de: Lic. Juan Carlos Villalta Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>3ª actualización José Mauricio Hernández Lara Jefe del Departamento de Archivo Central Supervisión:</p>

	<b>Lic. Juan Carlos Villalta Cabrera</b> <b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>
<b>4ª actualización.</b>	<b>José Mauricio Hernández Lara</b> <b>Jefe del Departamento de Archivo Central</b> <b>Supervisión:</b> <b>Lic. Juan Carlos Villalta Cabrera</b> <b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>
<b>5ª actualización</b>	<b>José Mauricio Hernández Lara</b> <b>Jefe del Departamento de Archivo Central</b> <b>Supervisión:</b> <b>Lic. Juan Carlos Villalta Cabrera</b> <b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>
<b>6ª actualización</b>	<b>José Mauricio Hernández Lara</b> <b>Jefe del Departamento de Archivo Central</b> <b>Supervisión:</b> <b>Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar</b> <b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>