29

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2001.

### INDICE

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICE** |  |
|  | **PAGINA** |
| **CAPITULO PRELIMINAR** |  |
| Ámbito de Aplicación | 1 |
| Definición de Control Interno y Denominaciones | 1 |
| Propósitos del Control interno | 1 |
| Componente de Control interno | 2 |
|  |  |
| **CAPITULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL** |  |
| Integridad Valores Éticos | 2 |
| Estructura Organizacional | 2 |
| Compromiso con la Competencia | 3 |
| Estilo de Gestión | 3 |
| Autoridad, Responsabilidad y Relaciones Jerárquicas  | 3 |
| Políticas y Prácticas para la Administración del Capital humano | 4 |
| Unidad de Auditoria interna | 5 |
|  |  |
| **CAPITULO II NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS** |  |
| Definición de Objetivos institucionales | 5 |
| Recursos | 5 |
| Finalidad de la Planificación | 5 |
| Planificación Participativa | 6 |
| Identificación de Riesgos | 6 |
| Análisis de Riesgos Identificados | 6 |
| Gestión de Riesgos | 6 |
|  |  |
| **CAPITULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL** |  |
| Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos | 7 |
| Actividades de Control | 8 |
| Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación | 8 |
| Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos | 9 |
| Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y uso de Documentos y Registros | 9 |
| Definición de políticas y Procedimientos sobre la Conciliación Periódica de Registros | 10 |
| Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal | 11 |
| Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones | 11 |
| Definición de Políticas y Procedimientos sobre controles Generales de los Sistemas de Información | 11 |
| Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación | 12 |
| Definición de Políticas y Procedimientos en la Calidad de los Procesos institucionales | 12 |
|  |  |
| **CAPITULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION YCOMUNICACIÓN** |  |
| Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación | 13 |
| Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información | 13 |
| Características de la Información | 13 |
| Efectiva Comunicación de la Información | 14 |
| Archivo Institucional  | 14 |
| Depuración Documental | 14 |
|  |  |
| **CAPITULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO** |  |
| Monitoreo sobre la Marcha | 15 |
| Monitoreo mediante Auto Evaluación del Sistema de Control interno | 15 |
| Evaluaciones Separadas | 15 |
| Comunicación de los Resultados del Monitoreo | 15 |
|  |  |
| **CAPITULO VI**  |  |
| Disposiciones finales | 16 |
|  |  |

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

CAPITULO PRELIMINAR

**Ámbito de Aplicación**

Art. 1. Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, en adelante NTCIE constituirán para el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), el marco básico para el control interno con carácter obligatorio de todas sus unidades organizativas y su personal.

**Definición de Control Interno y Denominaciones**

Art. 2. El Registro Nacional de las Personas Naturales, entenderá por Control Interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, realizados por la Junta Directiva, Presidencia, Directores, Jefes de Unidad y empleados de la Institución, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Institución y el cumplimiento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales y su Reglamento.

**Propósitos del Control Interno**

Art. 3. El control interno será orientado para regular la metodología de planificación, organización y el conjunto de procesos y medidas administrativas adoptadas por la Junta Directiva, Presidencia, Directores y Jefes de unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, con la que se establecerá la responsabilidad ejecutora y una seguridad razonable de salvaguardar los recursos institucionales, y generación de información confiable y oportuna, promover el eficiente desempeño en la ejecución de tareas y funciones de las unidades organizativas del Registro Nacional de las Personas Naturales, asegurando la aceptación y motivación del personal, para la consecución de los objetivos y metas trazadas en los planes, directivas e instructivos difundidos.

**Componentes del Control Interno**

Art.4. Los componentes orgánicos del sistema de control interno serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Art. 5. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, tendrán la responsabilidad por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del control interno y de las normativas institucionales emanadas por las autoridades correspondientes. Estas Normas deberán proporcionar una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales por parte de todo el personal del Registro Nacional de las Personas Naturales.

##### CAPITULO I

##### NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

##### Integridad y Valores Éticos

Art. 6. La Junta Directiva, Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, deberán demostrar y mantener

la integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, debiendo contribuir con su liderazgo y acciones, a la promoción de una cultura de transparencia en el desempeño de las funciones de todo el personal del Registro Nacional de las Personas Naturales.

Los valores éticos y la normativa correspondiente, para el ejercicio general y específico, estarán contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de las Personas Naturales, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento y las Normas establecidas y demás disposiciones legales aplicables.

**Estructura Organizacional**

Art. 7. La estructura formal de funcionamiento, estará determinada según lo establecido en la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales y su Reglamento, y en el Manual de Organización de Descripción y Especificación de Puestos, aprobado por la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, quién será la responsable de evaluar los cambios sugeridos por cada una de las Direcciones y que fueren necesarios para el logro de los fines institucionales.

**Compromiso con la Competencia**

Art. 8. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, realizarán acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar acabo sus funciones de puesto, juntamente con la Unidad de Recursos Humanos; deberá buscarse las opciones de personal idóneo para los diferentes cargos de la institución, quien para dar garantía deberá apoyarse en lo plasmado en el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Organización de Descripción y Especificación de Puestos.

**Estilo de Gestión**

Art. 9. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo mínimo, orientado por la medición del desempeño, según lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño, promoviendo una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

**Autoridad, Responsabilidad y Relaciones Jerárquicas**

Art. 10. La Junta Directiva, la Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, deberán asignar y ejercer la autoridad y responsabilidad; así como también lo establecido claramente en: las relaciones de jerarquía, en la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, en los artículos 3, 4, 7 y 11, y su Reglamento, en el Titulo IV, Capitulo I al IV y en Manual de Organización de Descripción y Especificación de Puestos. Este manual estará sujeto a revisiones periódicas de parte de la Junta Directiva, Presidencia y Direcciones, con el propósito que esté siempre adecuado a las realidades extrajurídicas del Registro Nacional de las Personas Naturales.

Art. 11. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional, de las Personas Naturales deberán transmitir a su personal su compromiso y liderazgo referente a la misión, la visión, valores, control interno, objetivos y metas establecidos en los Planes de trabajo Institucionales.

**Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.**

Art. 12. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, establecerán las políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a: Contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, a efecto de lograr una administración eficiente del recurso humano, garantizando la retención de éste y su satisfacción, seguridad y salud ocupacional en el trabajo que realicen; políticas y prácticas que deben ser contenidas en el Manual de Administración de Recursos Humanos, el Manual de Procesos de la Unidad de Recursos Humanos y Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 13 La selección del recurso humano se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, cumplimiento de leyes laborales tales como: Ley del Servicio Civil, Ley del Seguro Social, Ley de Pensiones, Ley de Formación Profesional, Leyes Tributarias y todas aquellas a fines al campo laboral.

Art. 14 La evaluación y seguimiento del desempeño laboral se realizará de acuerdo a las necesidades de cada área, cuyos instrumentos y procedimientos se concentrarán en un manual de Evaluación del Desempeño.

Art. 15 La observancia al cumplimiento de obligaciones, normas de conducta, y acatamiento a prohibiciones y otras normativas emanadas por la Administración, será dirigida por los Directores, Jefes de Unidades inmediatos, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos mediante la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas internas.

**Unidad de Auditoría Interna.**

Art. 16. Será responsabilidad de la Junta Directiva y de la Presidencia mantener la Unidad de Auditoría Interna y fortalecer su desempeño, manteniendo la independencia de la misma dentro del Registro Nacional de las Personas Naturales.

La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus funciones aplicará lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y otra normativa aplicable al respecto; debiendo todos los servidores del Registro Nacional de las Personas Naturales, prestar colaboración a la Unidad de Auditoría Interna.

**CAPITULO II**

**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

**Definición de Objetivos Institucionales**

Art. 17. Los objetivos y metas institucionales, estarán plasmados en los documentos denominados: Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo, los cuales estarán conformados considerando la visión y misión en el cumplimiento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales y los lineamientos de los organismos competentes de orientar la gestión gubernamental.

**Recursos**

Art. 18. La asignación de recursos para su funcionamiento, dependerá cada año del presupuesto de la Nación, mientras la institución no sea autónoma en lo financiero; por tanto, la asignación de recursos a las dependencias será conforme la asignación presupuestaria.

**Finalidad de la Planificación**

Art. 19.- El fin de la planificación de funcionamiento del Registro Nacional de las Personas Naturales, deberá estar encaminada a ser y mantenerse como una institución autónoma de servicio público.

**Planificación Participativa**

Art. 20. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, concretarán los planes operativos, conforme la valorización de apreciaciones o diagnósticos que brinden los elementos de juicio para detectar necesidades de desarrollo o valorizaciones de riesgos de ejecución.

Art. 21. Los factores de riesgo, estarán sustentados en una planificación sistematizada, participativa y de divulgación de planes, para lograr un compromiso de cumplimiento de los mismos.

**Identificación de Riesgos**

Art. 22. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, en la administración y seguridad de la información, pudiendo utilizar para dicha identificación, talleres o análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) que culminen en la matriz de riesgos.

**Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 23.Los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y de alto impacto, serán evaluados institucionalmente. Por el contrario, riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y de bajo impacto, serán resueltos en los niveles de pertinencia respectivos.

###### Gestión de Riesgos

Art. 24. Los Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, con base a su juicio de probabilidades y costo razonable, decidirán las acciones a tomar para reducir la ocurrencia de los factores de riesgos y el impacto que éstos causen en la institución.

Se establecerán procedimientos, que deberán ser plasmados en la Matriz de Riesgos, mediante los cuales se de seguimiento a las implementaciones que fortalezcan las acciones que se hayan tomado.

**CAPITULO III**

**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.**

Art. 25. La Presidencia, Directores, Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, documentarán y mantendrán actualizado el sistema de control interno del Registro Nacional de las Personas Naturales, revisando periódicamente los manuales que se mencionan en el texto de las presentes NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS.

Art. 26. La Presidencia, Directores, Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales deberán cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos relativos al sistema de control interno, que permita lograr efectivamente los objetivos y metas institucionales con eficacia y eficiencia.

Art. 27 Los Planes institucionales, serán revisados periódicamente en su ejecución y el estado de avance del logro de los objetivos y metas encomendadas a las unidades organizativas del Registro Nacional de las Personas Naturales a través de los indicadores de gestión que se establezcan en el Plan Anual Operativo.

Art. 28. La Presidencia, Directores, Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, serán responsables de la actualización y divulgación de Normas y procedimientos a las unidades ejecutoras mediante recomendaciones escritas, Memorándum, vía Electrónica o cualquier otro medio de comunicación.

Los niveles de autorización en los procesos de recursos humanos estrán definidos en los manuales de: Procesos de la Unidad de Recursos Humanos, Manual de Administración de Personal, Normativas Informáticas y diferentes políticas y normativas, emanadas por la administración.

En cuanto a contrataciones y todo lo relacionado a movimientos de personal la Autorización y Aprobación se hará de acuerdo a: la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, Reglamento Interno de Trabajo, Ley del Servicio Civil, y demás disposiciones relativas al marco laboral.

**Actividades de Control**

Art. 29. La presidencia, asegurará la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, cuidando de incorporar en ellos el control interno.

Las actividades de Control Interno estarán integradas en los diferentes procesos administrativos y operativos y se presentarán en los mapas de proceso que se encuentran en los manuales de procedimientos.

###### Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 30. Las políticas y procedimientos para las autorizaciones y aprobaciones, se establecerán de acuerdo a los niveles jerárquicos definidos en la estructura organizativa, las cuales se encuentran definidas en el Manual de Organización de Descripción y Especificación de Puestos y demás instrumentos de control.

Art. 31. En materia de Administración del Capital Humano, Reglamento Interno de Trabajo y Manuales y Políticas, se actualizarán siguiendo las normativas de la Ley del Servicio Civil, Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales y Normas y Procedimientos internos aprobados. Su divulgación se hará mediante los medios de comunicación Institucionales.

Art. 32. El Manual de Organización de Descripción y Especificación de Puestos, basándose en el Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, contendrá las disposiciones relativas a la estructura de funcionamiento, describiendo la disponibilidad de dependencias, al igual que la autoridad y responsabilidad de funciones inherentes al cargo ostentado, el cual estará debidamente aprobado por la Junta Directiva mediante el punto de acta correspondiente.

Art. 33.- Las modificaciones al Manual de Organización de Descripción y Especificación de Puestos, serán aprobadas mediante punto de acta por la Junta Directiva.

###### Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 34. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, crearán las políticas para el manejo transparente de los activos del Registro Nacional de las Personas Naturales y establecerán los procedimientos en el Manual de Control de Activos, que definan claramente como proteger y conservar los activos institucionales.

Art. 35. El uso de vehículos estará de acuerdo al Instructivo para Uso de Vehículos Nacionales emitido por la Corte de Cuentas de la República y la Reglamentación Interna del Registro Nacional de las Personas Naturales, deberán ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de actividades institucionales.

Art. 36. Se realizarán inventarios físicos, al menos una vez por año, de los fondos, valores y activos; por servidores independientes de su custodia y registro, en caso de diferencias, deberán estar debidamente justificadas o en caso contrario, se determinarán aplicando las responsabilidades respectivas.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 37.- La Presidencia, Directores y Jefes, crearán las políticas de elaboración documental y controles específicos, para las adecuadas transacciones y hechos significativos que se realicen y serán conforme a políticas y procedimientos de diseño establecidos por las instancias de gobierno correspondiente o bien por parte de la Presidencia del Registro Nacional de las Personas Naturales.

Art. 38. Todas las operaciones y transacciones del Registro Nacional de las Personas Naturales deberán estar debidamente registradas en documentos elaborados, específicamente para cada actividad, los cuales deberán estar identificados por medio de nombre y firma del funcionario que participó en su elaboración, revisión y autorización.

Art. 39. La documentación del Registro Nacional de las Personas Naturales, será una forma disponible y accesible de comprobar la legalidad y transparencia de la transacción o hecho realizado, al igual que un instrumento histórico de análisis en la toma de decisiones futuras.

Art. 40 Los formularios a utilizarse en la administración del Capital Humano estarán determinados en el Manual de Procedimientos del área, siendo el de Acción de Personal, de cumplimiento legal de acuerdo al Manual de Administración de Personal; En cuanto al Contrato Individual de Trabajo, su base se encuentra establecida en la Ley del Servicio Civil y el resto de formularios y documentos se regirán por las políticas y normas emanadas por la Administración.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre la Conciliación Periódica de Registros

Art. 41. La Presidencia, Directores, y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, deberán establecer por medio de políticas y procedimientos la conciliación de registros para verificar su exactitud y determinar la existencia de errores u omisiones y consecuente corrección

Art. 42. Todos los registros generados por las diferentes actividades del Registro Nacional de las Personas Naturales, deberán ser conciliados dentro de un período razonable, el cual estará definido en cada política o procedimiento según la actividad.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.**

Art. 43. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades, del Registro Nacional de las Personas Naturales establecerán políticas y procedimientos sobre rotación, de acuerdo a los requerimientos que se establezcan previamente con las diferentes áreas del Registro, considerando funciones claves o afines las que serán coordinadas por la Unidad de Recursos Humanos, mediante políticas y procedimientos los cuales se establecerán en el Reglamento Interno de Trabajo.

###### Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones

###### Art. 44. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, establecerán las políticas y procedimientos relacionados en materia de garantía, con el propósito de alcanzar la seguridad razonable en el cumplimiento de las funciones institucionales.

Art. 45. Todos los servidores del Registro Nacional de las Personas Naturales, que administren fondos o recursos institucionales deberán rendir la correspondiente caución de conformidad al Art. 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Disposiciones Generales de Presupuesto y Reglamento de la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; no pudiendo ningún empleado tomar posesión del cargo sin antes haber caucionado.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de Sistemas de Información.

Art. 46. La Presidencia, dictará las políticas para la administración de todos los Recursos Tecnológicos, los cuales serán regulados por las disposiciones internas, contenida en el Manual de Uso de Equipos Informáticos y Recursos Tecnológicos; Y las directrices Operativas de Funcionamiento o Desarrollo de los Sistemas de Información Administrativa, regularán los controles sobre operaciones de datos, describiéndose las actividades del operador del sistema informático del registro respectivo.

###### Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 47. La presidencia, Dirección de Informática y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, establecerán por medio de políticas y procedimientos los controles de aplicación que cubrirán el procesamiento de información, debiéndose considerar los planes de contingencias respectivos, con el objeto de propiciar seguridad razonable que las transacciones se procesen completas y exactas; la Dirección de Informática y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, serán responsables de la formación, aprobación e implementación de los controles de aplicación desarrollados internamente como externamente; así como también, de la elaboración, implementación y pruebas de los planes de contingencias de los sistemas informáticos. Los proyectos informáticos deberán contener las siguientes fases: Planteamiento del requerimiento, estudio de factibilidad técnica y/o económica del proyecto, análisis técnico, diseño y desarrollo del sistema, implementación del sistema, monitoreo y análisis de resultados, debiendo ajustarse a los objetivos Institucionales y a las características y necesidades propias del proyecto.

La normativa de regulación de los controles de aplicación, estará incluida en el Manual de Metodología para el Desarrollo de Sistemas.

**Definición de Políticas y Procedimientos en la calidad de los procesos institucionales.**

Art.48 La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, establecerán las Políticas y Procedimientos de los controles de calidad en los procesos institucionales, contenidas en los manuales de procesos de cada área, dando seguimiento al cumplimiento de lo establecido.

Art. 49 La Unidad de Control de calidad será la responsable de determinar los requisitos funcionales y operacionales de las normas de calidad necesarias para la ejecución del Plan de Calidad institucional que garantice la eficacia y eficiencia en el servicio a los ciudadanos.

**CAPITULO IV**

**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION**

###### Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 50. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, mantendrán sistemas de información que proporcione insumos que servirán para fundamentar tomas de decisiones, evaluar desempeño del Registro Nacional de las Personas Naturales y rendir cuentas de la gestión, debiendo ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales.

Los sistemas de información y comunicación estarán desarrollados en el Instructivo de Sistemas de Información y Comunicación.

###### Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 51. Será responsabilidad de cada dependencia del Registro Nacional de las Personas Naturales, identificar y registrar en los instrumentos idóneos que se determinen en los procesos y procedimientos en su respectiva área de acción, para la consecución de objetivos y metas definidos en los planes anuales operativos.

La Dirección de Informática, es la responsable de la implementación de controles para la recuperación de información resguardada en los sistemas informáticos del Registro Nacional de las Personas Naturales.

Los registros de información deberán resguardarse, si la información es documental según las disposiciones legales para el archivo institucional y si es por medios magnéticos, de acuerdo al Manual de Uso de Equipo Informático y Recursos Tecnológicos, a la vez se deben generar copias de respaldo las cuales deberán ser enviadas a bóveda de seguridad externa.

###### Características de la Información

Art. 52. La información que generen las unidades organizativas del Registro Nacional de las Personas Naturales, deberá ser confiable, oportuna, suficiente y pertinente; y será clasificada conforme lo establece el Instructivo de Sistemas de Información y Comunicación

###### Efectiva Comunicación de la Información

Art. 53. Los canales de comunicación de la Junta Directiva, será a través de la Presidencia, el resto de comunicación interna, será mediante oficios, memorándum, o correo electrónico, clasificados conforme el plazo de prioridad para comunicación de la información del contenido al usuario, interno y externo que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

###### Archivo Institucional

Art.54. El Registro Nacional de las Personas Naturales, contará con dos sistemas de archivo: el Archivo Registral del Registro Nacional de las Personas Naturales y el Archivo Institucional constituido por los archivos de cada dependencia.

Art.55. El Archivo Registral, estará conformado por el Archivo Registral en sistema informático de base de datos y el Archivo Documental Registral.

El Archivo Registral en sistema Informático de base de datos, que contendrá la información de los ciudadanos que hayan obtenido el Documento Único de Identidad.

El Archivo Documental Registral, con el contenido físico de las impresiones y documentos del expediente del ciudadano que han obtenido el Documento Único de Identidad.

## Depuración Documental

Art. 56. La Presidencia, dictará las directivas e instructivos para la depuración documental del Archivo Institucional, la cual se realizará conforme a las necesidades de cada área.

**CAPITULO V**

**NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

###### Monitoreo sobre la Marcha

Art. 57. La Presidencia, Directores, Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, monitorearán las actividades de control, establecidas en los informes de seguimiento del Plan Anual Operativo, el cual servirá para realizar mediciones y comparaciones previo y durante la ejecución de las operaciones a fin de comprobar que el sistema de control interno funcione efectivamente de manera integrada.

###### Monitoreo mediante auto evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 58. La Presidencia, Directores, Jefes de Unidades del Registro Nacional de las Personas Naturales, establecerán la periodicidad para efectuar las evaluaciones sobre la efectividad del Sistema de Control Interno de su competencia, en lo concerniente a: Ejecución de políticas, procedimientos, proyectos y actividades, dirigidas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

###### Evaluaciones Separadas

 Art. 59. La unidad de Auditoría Interna del Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte de Cuentas y demás entes fiscalizadores, deberán practicar evaluaciones periódicas separadas sobre la efectividad y razonabilidad de la calidad del desempeño del Sistema de Control Interno y en caso que fuese necesario según el requerimiento se realizarán Auditorias Externas privadas.

Será mediante informes a la Presidencia, en el que se dará a conocer los resultados sobre las revisiones periódicas.

###### Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 60. Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deberán ser comunicados a la Presidencia, Directores, Jefes de Unidad y al servidor a quién corresponda, a efecto de hacer las correcciones pertinentes.

 Art. 61.- El proceso de monitoreo concluirá cuando se corrigen las deficiencias reportadas o en su defecto, cuando se demuestre que los hallazgos y recomendaciones no ameriten ninguna acción.

**CAPITULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES**

Art. 62. La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Especificas, será responsabilidad de la Junta Directiva del Registro Nacional de Personas Naturales; así mismo, que se revisen y actualicen los documentos que se deriven de las presentes Normas.

Art. 63. Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, serán de obligatoriedad para todos los servidores del Registro Nacional de las Personas Naturales, al entrar en vigencia la aprobación y publicación por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 64 Derogase el Decreto No 59 publicado en el Diario Oficial No 107, Tomo 371, de fecha 14 de junio del 2016.

Art. 65 El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, 06 de mayo de 2011

**DR. RAFAEL HERNAN CONTRERAS RODRIGUEZ,**

**PRESIDENTE CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.**