|  |
| --- |
|  |
| GUÍA DE ARCHIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES |
| Según la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos, ISDIAH |



|  |
| --- |
| UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS. Actualizada , octubre 2023 |

**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**

**PAG**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES** | |
| 1. AREA DE IDENTIFICACIÓN | |
| **1.1 IDENTIFICADOR** | SV-RNPN |
| **1.2FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE** | Registro Nacional de las Personas Naturales |
| **1.3 FORMA PARALELA DEL NOMBRE** | RNPN |
| **1.4 TIPO DE INSTITUCION QUE CONSERVA LOS FONDOS DE ARCHIVO** | 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, Archivo Central y Archivo Especializado (Archivo Registral) |
| 2. AREA DE CONTACTO | |
| **2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN.** | **Unidad de Acceso a la Información Pública (2° planta edificio 1)**  **Unidad de Gestión Documental y Archivos (Primera planta Edificio 2)**  **Departamento de Archivo Central (Primera planta edificio 2)**  **Edificio Carbonell 1 y 2**  Alameda Manuel Enrique Araujo y pasaje Carbonell, San Salvador  [www.rnpn.gob.sv](http://www.rnpn.gob.sv) |
| **2.2 TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO** | **Unidad de Acceso a la Información Pública**  Teléfono: (503)2521-9319  e-mail: [fatima.romero@rnpn.gob.sv](mailto:fatima.romero@rnpn.gob.sv)  **Unidad de Gestión Documental y Archivos**  Teléfono: (503)2521-9321  e-mail: hector.romero[@rnpn.gob.sv](mailto:fdiaz@rnpn.gob.sv)  Departamento de Archivo Central  Teléfono: 2521-9620  e-mail: jose.hernandez@rnpn.gob.sv |
| **2.3 PERSONAS DE CONTACTO** | **Unidad de Acceso a la Información Pública**  Licda. Fátima Romero  **Unidad de Gestión Documental y Archivos**  Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar  **Departamento de Archivo Central**  Lic. José Mauricio Hernández Lara |
| **3. AREA DE DESCRIPCIÓN** | |
| **3.1 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DOCUMENTALES** | 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.  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.  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.  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. |
| **3.2 CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO** | Las oficinas administrativas centrales del Registro Nacional de las Personas Naturales se ubican físicamente en el Edificio Carbonell 1 y 2, situado en la Alameda Manuel Enrique Araujo y pasaje Carbonell, San Salvador. En una zona de fácil acceso para los ciudadanos, y en ella convergen el Circulo Deportivo, supermercado Wal-Mart, calle Roma y se encuentra a pocas cuadras de la Plaza Salvador del Mundo. |
|  | 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 RNPN 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.  La creación e incorporación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del RNPN, se realiza conforme al art. 43 de la LAIP y Lineamiento 1, art.2 del IAIP. |
| 3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | Ver anexo |
| 3.5 GESTION DE DOCUMENTOS Y POLITICAS DE INGRESO | **En el Archivo Central se** resguarda 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 han pasado de fase activa a semi-activa y se encuentra disponible para consultas por parte de la administración o los ciudadanos; estos archivos son resguardados de una manera idónea, aplicando los tratamientos archivísticos de custodia, organización, descripción, conservación y catalogación.  **Archivos de gestión**, están bajo la responsabilidad y manejo directo de cada departamento y/o unidad administrativa del RNPN. En él se resguarda 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. |
| 3.6 EDIFICIO | La Unidad de Gestión Documental y Archivos del Registro Nacional de las Personas Naturales se encuentra físicamente en la primera planta del edificio Carbonell 2 ubicado sobre la alameda Manuel Enrique Araujo y pasaje Carbonell. En la zona convergen el Círculo Deportivo Internacional, el supermercado Wal-Mart, la plaza del Salvador del Mundo, al sur con la calle Roma. |
| **3.7 FONDOS Y OTRAS COLECCIONES** | 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, Dirección Financiera, Dirección de Identificación Ciudadana, Dirección de Informática, Dirección de Aseguramiento de Calidad; unidades y departamentos que dependen de cada Dirección.  Algunos de estos fondos están siendo objeto de valoración y selección y se han llevado a cabo procesos de eliminación controlados y validados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental –CISED- del RNPN. |
| **3.8 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUIAS Y PUBLICACIONES CUSTODIADAS.** | - 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.  - Criterios para la Valoración, Selección y Eliminación Documental;  - Actas de Eliminación Documental.  - Procedimiento para realizar la Valoración, Selección y Eliminación Documental;  - Procedimiento para Eliminación Documental.  - Tabla de Plazos de Conservación Documental para documentos de respaldo del Expediente Digital, correspondientes a la Unidad de Supervisión y Control.  - Guía para las Transferencias Documentales  - Procedimiento para las Transferencias documentales  - Políticas para el funcionamiento del departamento de Archivo Central;  - Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Documentos en custodia en el Archivo Central;  - Manual para el funcionamiento de los Archivos de Gestión  - Guía para la preservación y conservación documental y archivos  - Guía para la redacción y uso del formato único del memorando institucional.  - Catalogo Institucional de Series documentales.  - Repertorio institucional de funciones |
| **4. AREA DE ACCESO** | |
| **4.1 HORARIOS DE TRABAJO** | **Registro Nacional de las Personas Naturales**  Horario de trabajo:  Oficinas administrativas   * De lunes a viernes de 7:30AM a 12:30PM y de 1:10PM a 3:30PM   Cerrado al público:   * Sábados y domingos   Centros de servicios:   * De lunes a viernes de 8:00AM a 4:00PM sin cerrar al medio día. * Sábado de 8:00AM a 12:00PM; domingo cerrado   Días festivos y asuetos nacionales:   * 1 de mayo, día del trabajo. * 10 de mayo, día de la madre. * 17 de junio, día del padre. * 15 de septiembre, día de la independencia. * 2 de noviembre, día de los difuntos. * Vacaciones de Semana Santa. * Vacaciones de Fiestas Agostinas. * Vacaciones de Navidad y Fin de Año. * Los días que por decreto legislativo se concedan. |
| **4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y ACCESO.** | Los pasos a efectuar para trámites de solicitud de la información, se realizará el siguiente procedimiento:   * Se presenta solicitud la oficina de Información y Respuesta OIR, en la cual se detalla que tipo de información solicita. * La OIR canaliza las solicitudes de información hacia la unidad de Acceso a la Información Pública. * El ó la Oficial de Información gestiona internamente con la Unidad correspondiente dicha petición. * Se le indica al usuario cuales son los plazos de entrega de la información solicitada.   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.  La Oficina de Información y Respuesta (OIR), se ubica en la segunda planta del edificio Carbonell 1 y es la responsable de canalizar las solicitudes de la población a la UAIP.  Para consultas de información oficiosa se puede utilizar también el Portal de Transparencia en el sitio web: rnpn.gob.sv |
| 4.3 ACCESIBILIDAD | El complejo de edificios Carbonell 1 y 2 se encuentra sobre la alameda Manuel Enrique Araujo y pasaje Carbonell, San Salvador. En la zona convergen el Circulo Deportivo Internacional, el supermercado Wal-Mart, ferretería Sagarra, a pocas cuadras se encuentra la plaza Salvador del Mundo, al sur se encuentra la calle Roma..  Rutas de transporte colectivo para poder llegar al Registro Nacional de las Personas Naturales:   * Por el sector de la Manuel Enrique Araujo o CIFCO: Ruta 30B, Ruta 34, Ruta 42, Ruta 79 y Ruta 101. |
| **5. AREA DE SERVICIO** | |
| **5.1 SERVICIOS DE AYUDA A LA INVESTIGACION**. | Las áreas de archivo se encuentran trabajando para disponer dentro de las instalaciones de una sala para consulta directa de los usuarios.  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.  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.  Además se cuenta con un sitio web actualizado con la información oficiosa que la LAIP demanda: [www.rnpn.gob.sv](http://www.rnpn.gob.sv) |
| **5.2 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN** | 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. |
| **5.3 ESPACIOS PÚBLICOS** | Sobre la entrada principal del edificio 2 se encuentra una área de espera para el público dotado de sillas; asimismo, hay un área de estacionamiento para vehículos de ciudadanos que realicen tramites en las oficinas del RNPN. |
| **6. AREA DE CONTROL** | |
| **6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN** | SV-RNPN |
| **6.2 IDENTIFICADOR DE LA** INSTITUCIÓN | Registro Nacional de las Personas Naturales |
| 6.3 REGLAS Y/O CONVENCIONES | Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma Internacional para la descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo)  ISO 639-2: Norma internacional de código de lengua.  ISO 3166: Norma para la presentación de códigos de los nombre de los países. A El Salvador le corresponde SV. |
| 6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN | Descripción actualizada en 21ª revisión |
| 6.5 NIVEL DE DETALLE | Descripción completa en 22ª revisión. |
| 6.6 FECHA DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN | Creación: Junio de 2014  1ª Revisión: Septiembre de 2016  2ª revisión: Agosto de 2017  3ª Revisión: Septiembre 2018  4ª Revisión: Diciembre 2018  5ª Revisión: Abril 2019  6ª Revisión: Julio 2019  7ª Revisión: Enero 2020  8ª Revisión: Junio 2020  9ª Revisión: Julio 2020  10ª Revisión Octubre 2020  11ª Revisión Enero 2021  12ª Revisión Abril 2021  13ª Revisión Julio 2021  14ª Revisión Octubre 2021  15ª Revisión Enero 2022  16ª Revisión Abril 2022  17ª Revisión Julio 2022  18ª Revisión Octubre 2022  19a Revisión Enero 2023  20a Revisión Abril 2023  21ª Revisión Julio 2023  22ª Revisión Octubre 2023 |
| 6.7 LENGUA(S) Y ESCRITURA(S) | Español (ISO 639-2) |
| 6.8 FUENTES | * Consulta al sitio web del RNPN: [www.rnpn.gob.sv](http://www.rnpn.gob.sv) * Ley de Acceso a La Información Pública * Reglamento de la LAIP * ISDIAH |
| 6.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO  2ª Actualización  3ª actualización  4ª actualización.  5ª actualización  6ª actualización  7ª actualización  8ª actualización  9ª actualización  10ª actualización  11ª actualización  12ª actualización  13ª actualización  14ª actualización  15ª actualización  16ª actualización  17ª actualización  18ª actualización  19a actualización  20a actualización  21ª actualización  22ª actualización | Responsable de la elaboración:  Felipe A. Figueroa  Colaborador de Archivo Institucional  Bajo la supervisión de:  Fidel Díaz  Jefe de la Unidad de Archivo Registral.  Por: Iris Roxana Huezo Pérez.  Auxiliar de archivo  Bajo la supervisión de: Lic. Juan Carlos Villalta  Oficial de Gestión Documental y Archivos.  José Mauricio Hernández Lara  Jefe del Departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Juan Carlos Villalta Cabrera  Oficial de Gestión Documental y Archivos  José Mauricio Hernández Lara  Jefe del Departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Juan Carlos Villalta Cabrera  Oficial de Gestión Documental y Archivos  José Mauricio Hernández Lara  Jefe del Departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Juan Carlos Villalta Cabrera  Oficial de Gestión Documental y Archivos  José Mauricio Hernández Lara  Jefe del Departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del Departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del Departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Centra  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Lic. José Mauricio Hernández Lara  Jefe del departamento de Archivo Central  Supervisión:  Lic. Héctor Adonay Romero  Oficial de Gestión Documental y Archivos |

ANEXO

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

