

Corporación Salvadoreña de Turismo
Unidad de Acceso a la Información Pública

Guía del Sistema de Archivo Institucional.

Según la norma internacional para descripción de instituciones
con acervo archivístico-ISDIAH (1ª. ed.)

El Salvador, San Salvador, febrero de 2014.

1. Presentación.

La presente Guía de descripción del Sistema de Archivo Institucional de La Corporación Salvadoreña de Turismo(CORSATUR), elaborada en base a la Norma Internacional para Descripción de Instituciones con Acervo Archivístico ISDIAH (1ª Ed.)

Ha sido creada con el objeto de presentar una descripción detallada de la institución, cuya finalidad es el desarrollo del sector turismo, a través de la promoción de los sitios más atractivos del país, fomentando la inversión extranjera y nacional, coadyuvando así con las políticas ambientales del Gobierno de la República.

Es de nuestro agrado poner a su disposición esta guía de descripción institucional y que sirva de orientación para las consultas requeridas por todos los ciudadanos y/o usuarios que harán consultas del acervo documental y bibliográfico de CORSATUR.

2. Introducción.

En el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se ha elaborado esta guía de descripción institucional, la cual presenta información referente a los fondos documentales, organización administrativa, así como la información detallada de los contactos de las personas encargadas de la Oficina de Información y Respuesta.

3. Definiciones:

Archivo central: También denominado "Archivo Administrativo" y es el que está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito, y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la administración o de los ciudadanos. Se ubicara físicamente en los locales destinados para el Archivo, y esta bajo responsabilidad del Archivista asignado por la Institución.

Archivo de gestión: Es más conocido como el "archivo de Oficina" y está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad administrativa de una institución. Está formado por la documentación producida recientemente, es decir, la que se está aún tramitando, así como también, la de uso frecuente dentro de cada dependencia. Tiene plena vigencia jurídica, contable y administrativa.

CAT: Centro de Amigos del Turista.

Contexto Cultural geográfico: Marco de operación de la institución a describir.

CORSATUR: Corporación Salvadoreña de Turismo.

Estructura Administrativa: se colocara el Organigrama Institucional ó se hará un detalle de la estructura jerárquica de la institución que custodia los fondos documentales.

Fechas extremas: Precisar el año del documento más antiguo y el año del documento más reciente de dicha serie o sub-serie documental.

Fondo: Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el Sistema Institucional de Archivo.

Forma Autorizada del Nombre: se colocara el nombre completo de la institución a describir.

Fondo Documental: Conjunto de documentos generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las actividades desarrolladas.

Forma Paralela: se colocara las siglas, abreviaturas las cuales de forma autorizada se reconoce la institución a describir.

Gestión de Documentos y Política de Ingresos: se detalla la producción de la información documental, así como también la política de ingreso documental de otras instancias, si este fuese el caso.

Historia de la Institución que custodia los fondos documentales: Describe la historia de la institución a describir desde su fundación y vida actual de operación.

Identificador: se colocara el código ISO de país (SV) y el nombre la institución a describir.

Los sub-fondos: son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución.

Las Series: son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa.

Las Sub-series: Es el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema o asunto. Se crearán cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.

Otras formas del Nombre: si es el caso que tenga más de una forma autorizada por la institución de nombrar o reconocer dicha institución a describir.

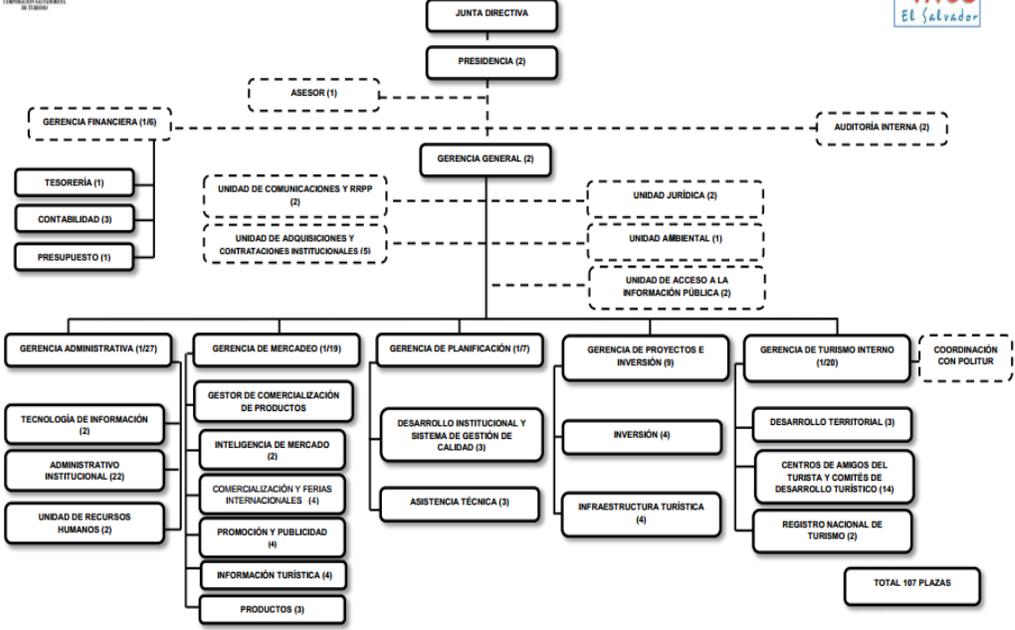
Tipo de Institución que conserva los Fondos documentales: se describe bajo que rubro pertenece la institución y su carácter de operación; si esté es de carácter público o privado. Ejemplo: Institución de Educación Superior gubernamental ó Institución de Educación Superior del sector privado.

4. Descripción de la Guía.

A continuación, se describen las partes de la Guía:

1. Área de Identificación	
1.1 Identificador	SV-CORSATUR El Salvador- Corporación Salvadoreña de Turismo
1.2. Forma autorizada del nombre	Corporación Salvadoreña de Turismo Unidad de Acceso a la Información Pública
1.3 Forma paralela del nombre	CORSATUR Corporación Salvadoreña de Turismo
1.4 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Entidad Autónoma de derecho público, cuya finalidad es el desarrollo del sector turismo. Ciclo vital: Archivos de gestión y archivo central.
2. Área de Contacto	
2.1 Localización y dirección	Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública Edificio Carbonel N° 2, cuarto nivel. Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo, Edificio Carbonel N° 2, y Pasaje Carbonel, Colonia Roma, San Salvador, El Salvador, Centroamérica. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.
2.2 Teléfono, fax, correo electrónico	Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública PBX: (503) 2243-7835 Fax: (503) 2223-6120 Página web: www.corsatur.gob.sv oficialdeinformacion@corsatur.gob.sv
2.3 Personas de contacto	Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública Oficial de Información
3. Área de Descripción	
3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	<p>La Corporación Salvadoreña de Turismo CORSATUR es la Institución gestora del Desarrollo Turístico del país. Sus acciones están orientadas hacia la coordinación de esfuerzos intersectoriales que buscan contribuir a que el sector se convierta en una de las principales fuentes generadores de empleo e ingreso que conduzcan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, en forma sostenible.</p> <p>CORSATUR, es creado por medio del Decreto legislativo N° 779 de fecha 25 de julio de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 156, Tomo 332, de fecha 23 de agosto de 1996.</p> <p>Bajo acuerdo interno N°1538, la estructura organizativa de CORSATUR sufrió una modificación derivada de La Ley de Acceso a la Información Pública, siendo el caso que en el Art. 48 de la referida ley, se establece que los entes obligados del sector público deberán crear unidades de acceso a la información pública, las cuales serán organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información.</p> <p>A partir de noviembre de 2011, la Unidad de Acceso a la Información Pública forma parte de la estructura de CORSATUR, siendo la apertura nacional oficial al público de las oficinas de acceso a la información pública, el pasado 08 de mayo de 2012.</p>

<p>3.2 Contexto cultural geográfico</p>	<p>La Corporación Salvadoreña de Turismo, tiene como finalidad el desarrollo del sector turismo, a través de las siguientes actividades:</p> <p><i>a) La promoción de los atractivos turísticos de nuestro país en el extranjero;</i></p> <p><i>b) Llevar el Registro Nacional de Turismo, tanto de titulares de empresas turísticas como de los incentivos legales otorgados a dichas empresas. En dicho registro se harán todas las anotaciones especiales que dispongan las leyes aplicables. Como actividad complementaria a dicho registro, la Corporación impulsará, coordinará y realizará un programa de identificación, clasificación, categorización, calificación y certificación de las Empresas Turísticas, con la colaboración de organismos, entidades o personas especializados en el tema.(2)</i></p> <p><i>c) Llevar un censo estadístico actualizado, conteniendo información sobre el inventario de atractivos e infraestructura nacional de la actividad turística y otra información de interés sobre el turismo interno e internacional. Asimismo, y para efectos de divulgación, realizar una publicación anual de un catálogo de oferta turística del país, conteniendo el nombre de las personas o empresas, dirección, medios de contacto y la oferta de servicios que prestan. Además realizar todas aquellas actividades que considere necesarias para promover el turismo nacional.(2)</i></p> <p><i>d) Promover la privatización de las empresas y bienes inmuebles que se le adjudiquen por Ministerio de Ley, donación o cualquier otro medio lícito, cuando ello fuere de beneficio para nuestro país;</i></p> <p><i>e) Fomentar la integración y funcionamiento de comités de desarrollo turístico, regionales, departamentales y municipales; los cargos asignados en dichos comités serán de carácter ad-honorem. El Reglamento de esta Ley regulará la constitución y operación de dichos comités.</i></p>
<p>3.3 Atribuciones/fuentes legales</p>	<p>Diario Oficial Número ciento cincuenta y seis del Tomo Trescientos Treinta y dos, de fecha veintitrés de Agosto de mil novecientos noventa y seis, donde aparece publicada la Ley de la Corporación Salvadoreña de Turismo, contenida en el Decreto Legislativo número setecientos setenta y nueve, de fecha veinticinco de Julio del mismo año, en cuyo Artículo uno se crea la referida Corporación, como una entidad autónoma de derecho pública.</p> <p>Reglamento de la Ley de CORSATUR aprobado por Decreto Ejecutivo N. 33, del 27 de febrero de 2013, publicado en el Diario Oficial N. 58, Tomo 399 del 02 de abril de 2013.</p>

<p>3.4 Estructura administrativa</p>	<div style="text-align: center;">   </div> <h3 style="text-align: center;">ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO</h3>  <p style="text-align: center;"> <small> Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo, Edificio Carbonel Nº 1 y 2, Pasaje Carbonel Nº 1, Col. Roma, San Salvador PBX: (503) 2243-7835 FAX: (503) 2223-6120, www.elsalvador.travel CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001-2008 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN </small> </p>
<p>3.5 Gestión de documentos y política de ingresos</p>	<p>El Sistema de Archivo de CORSATUR será aplicado en todos los archivos activos ubicados en las diferentes dependencias operativas y administrativas, los que se denominarán Archivos de Gestión y se alimentará el Archivo Central. Cada acción de transferencia será coordinada y supervisada para implementar dinámicas de trabajo eficientes que faciliten la recuperación de los documentos.</p> <p>Los ingresos de documentos se efectuarán por generación propia y transferencia a depósito central.</p>
<p>3.6 Edificio</p>	<p>El sistema de archivo está ubicado en el Edificio Carbonel 2, donde se albergan todos los archivos de gestión.</p> <p>Los documentos que ya no forman parte del Archivo de Gestión están almacenados y custodiados por una empresa externa sub-contratada para ello, la cual se ubica Parque Residencial Primavera, 23 Av. Sur y Calle Primavera, zona comercial N° 3, Santa Tecla (año con año puede variar). Esta información, tendrá que ordenarse y catalogarse.</p>
<p>3.7 Secciones y otras colecciones custodiadas</p>	<p>Los fondos documentales de CORSATUR corresponden desde 1997.</p>
<p>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p>	<p>En la actualidad sobre documentos archivados de CORSATUR, solo se cuenta con el detalle especificado por unidades productoras.</p>

4. Área de Acceso

4.1 Horarios de apertura

Unidad de Acceso a la Información Pública
Apertura al público: Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:10 p.m. a 4:30 p.m., con receso para almuerzo de 12:30-1:10 pm.

Cerrado al público: Días de asueto y vacaciones.

Festivos: Semana Santa, el 01 de mayo, el 10 de mayo, vacaciones agostinas, 15 de septiembre, 02 de noviembre, 24 de diciembre al 02 de enero.

4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso

Para el ingreso a las instalaciones de CORSATUR, se debe presentar el Documento Único de Identidad Personal con el personal de vigilancia de la institución.

En el Edificio Carbonel N° 2, cuarto nivel se encuentran la Unidad de Acceso a la Información (UAIP) de CORSATUR, donde se proporcionará el formulario respectivo para iniciar el trámite de solicitud de información y/o documentos. Al mismo tiempo se puede obtener el formulario en la web www.corsatur.gob.sv

No se cuenta con accesibilidad para discapacitados.

4.3 Accesibilidad

Oficinas:

La entrada principal a CORSATUR es sobre el Pasaje Carbonel, en el Edificio carbonel N° 2, por el cual se puede acceder a la UAIP.

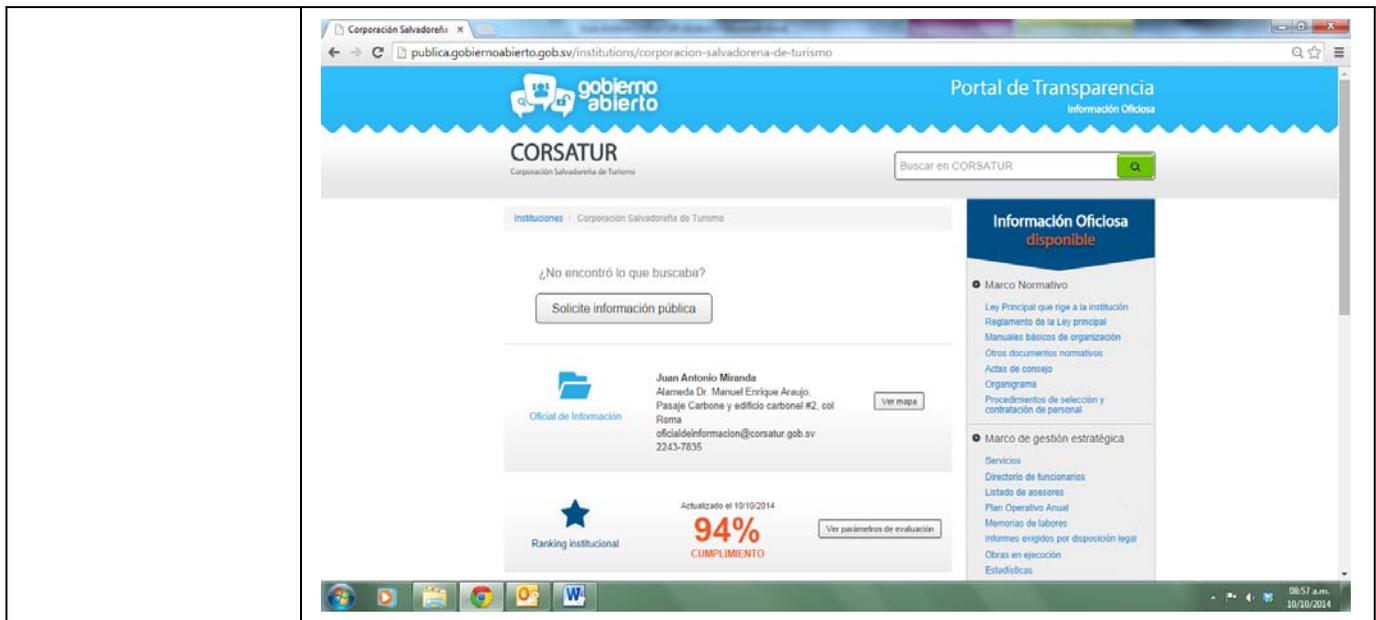
Quienes se transportan en vehículo pueden hacer uso del estacionamiento situado a una corta distancia de la entrada a la Institución.

Las instalaciones generales de CORSATUR, no cuentan con accesibilidad para discapacitados.

Sitio web de Ubicación de Información:

Consulta en la web del portal de Gobierno Transparente ubicado en el sitio oficial de CORSATUR <http://www.corsatur.gob.sv> en este se pueden descargar todos aquellos documentos que sean de su interés relacionados al portal de acceso a la información y transparencia.

The screenshot shows the website interface for CORSATUR. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Servicios', 'Tramites', 'Institucional', 'Contactenos', 'Ayuda', 'Autenticación', 'Seguridad', and 'Noticias'. Below the menu, there are several news items and announcements, including 'Norma de Calidad y Sostenibilidad para el Alojamiento Turístico', 'MINISTERIO DE TURISMO CELEBRA CON CARAJANA TURÍSTICA EL DIA DE LA RUTA DE LAS FLORES', and 'MINISTERIO DE TURISMO ENTREGA PREMIO NACIONAL DE TURISMO'. The website also features a search bar and a 'Gobierno Abierto' logo.



5. Área de Servicio

5.1. Servicios de ayuda a la investigación

La UAIP ofrece servicio de gestionar información y/o documentos generados y resguardados de la Institución, para proporcionar al ciudadano que hace el respectivo trámite de solicitud en el formulario establecido para tal fin.

Reproducción documental impresa (No disponible por el momento) y digital.

5.2. Servicios de reproducción

Tipo de servicio	Costo
Fotocopia tamaño carta	No disponible por el momento.
Fotocopia tamaño oficio	No disponible por el momento.
Fotocopia certificada	No disponible por el momento.
CD	No disponible por el momento.
DVD	No disponible por el momento.
Impresión en blanco y negro	No disponible por el momento.
En caso que el ciudadano necesite guardar la información en USB, deberá presentarla al oficial de información.	Sin Costo
El envío de documentación por vía electrónica.	Sin Costo

5.3. Espacios públicos

Dentro de las instalaciones se cuentan con sala de espera en recepción y baños para las personas que visitan y realizan consultas.

6. Área de Control

6.1. Identificador de la descripción	SV-CORSATUR
6.2. Identificador de la institución	Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR)
6.3. Reglas y/o convenciones	CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo "El principal objetivo de esta norma es facilitar la descripción de aquellas

	<p>instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y su difusión al público en general.”</p> <p>ISO 8601 ISO 639-2 ISO 690</p>
6.4. Lengua(s) y escritura(s)	Español
6.5. Fuentes	ISIAH Guía del Archivo General de la Nación de El Salvador
6.6. Notas de mantenimiento	Responsable de Archivos de CORSATUR.

7. Documentos de Referencia:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- ISDIAH. Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.
- Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo.

8. Anexos: N/A