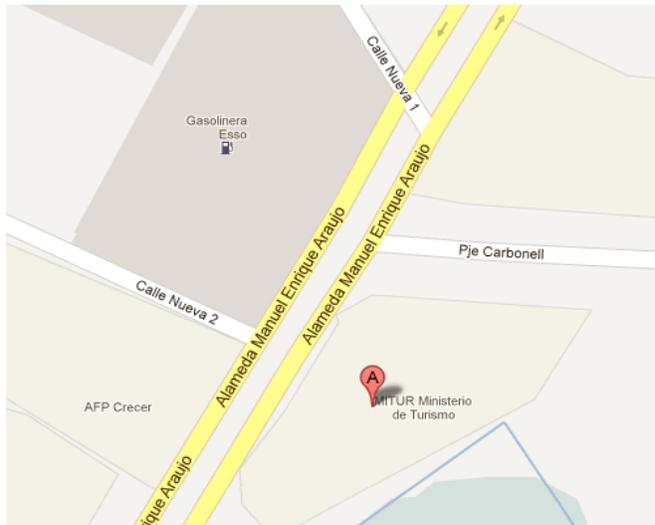


<b>Unidad de Acceso a la Información Pública MITUR</b>	
<b>1. Área de Identificación</b>	
<b>1.1 Identificador</b>	UAIP-MITUR
<b>1.2 Forma autorizada del nombre</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>1.3 Forma paralela del nombre</b>	UAIP
<b>1.4 Otras Formas del nombre</b>	--
<b>1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo</b>	Ministerio de Turismo
<b>2. Área de Contacto</b>	
<b>2.1 Localización y dirección</b>	Edificio Carbonel 2, segundo nivel Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo, Edificio Carbonel 1 y 2, Pasaje Carbonel, Colonia Roma, San Salvador El Salvador, Centroamérica.
<b>2.2 Teléfono, fax, correo electrónico</b>	PBX: 2243-7835 Fax: 2223-6120 Pagina web: <a href="http://www.mitur.gob.sv">www.mitur.gob.sv</a>
<b>2.3 Personas de contacto</b>	Oficial de Información Adhonorem Licda. Glenda de Caceres E-mail: <a href="mailto:gdcaceres@corsatur.gob.sv">gdcaceres@corsatur.gob.sv</a>  Encargada de Archivos Adhonorem Licda. Andrea Kury E-mail: <a href="mailto:akury@corsatur.gob.sv">akury@corsatur.gob.sv</a>
<b>3. Área de Descripción</b>	
<b>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo</b>	<p>El Ministerio de Turismo (MITUR) es la institución rectora en materia de turismo, le corresponde determinar y velar por el cumplimiento de la Política y Plan Nacional de Turismo.</p> <p>MITUR, es creada por medio del Decreto Ejecutivo Numero 1 de fecha, el 1 de junio de 2004, publicado en el Diario Oficial Número 100, Tomo No. 363, de fecha 1 de Junio de 2004.</p> <p>Como una muestra de respaldo y apoyo al sector turismo, se crea en junio de 2004 el Ministerio de Turismo, a quien se le entrega la responsabilidad de las dos instituciones ya existentes, ISTU y CORSATUR, encargándoseles 5 ejes sobre los cuales descansará la actividad turística y que están contemplados dentro de la Estrategia Nacional de Turismo, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulso del turismo como política de estado.</li> <li>- Desarrollo del destino turístico.</li> <li>- Promoción y Mercadeo turístico.</li> </ul>

- Apoyo a la competitividad turística.
- Facilitación turística.

La Ley de Turismo cobró vida en diciembre de 2005, como una herramienta que serviría al Ministerio de Turismo para propiciar el impulso del sector.

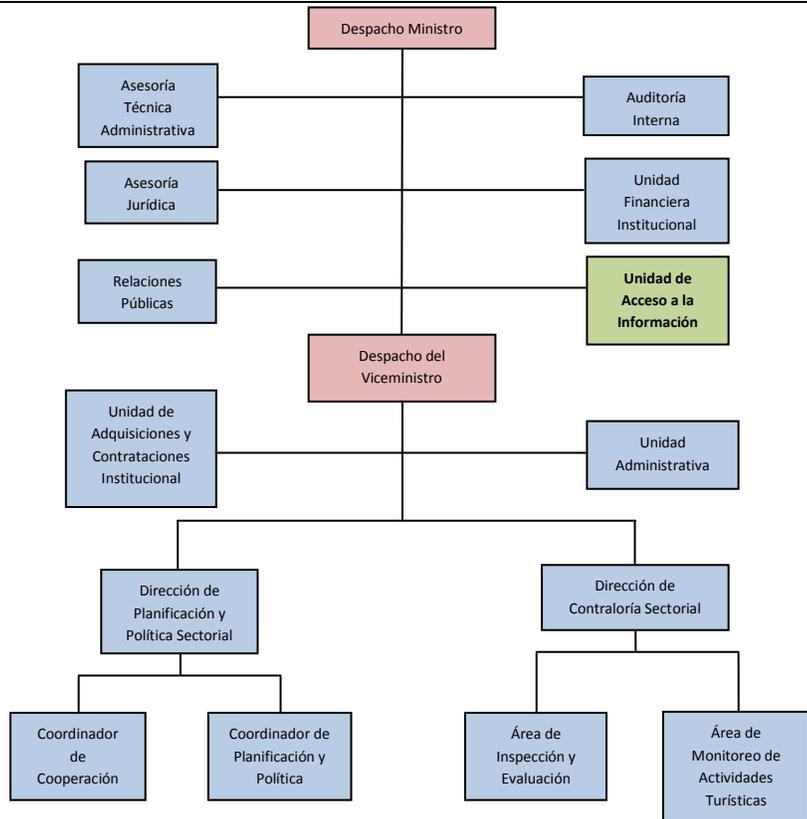
**3.2 Contexto cultural y geográfico**



**3.3 Atribuciones/fuentes legales**

Ley de Acceso a la Información Pública

**3.4 Estructura administrativa**



<b>3.5 Gestión de documentos y política de ingreso</b>	Los documentos resguardados en las instalaciones del Ministerio de Turismo, pertenecen a los documentos producidos por cada una de las Unidades, Gerencias y Direcciones de la Institución.																				
<b>3.6 Edificio</b>	--																				
<b>3.7 Secciones y otras colecciones custodiadas</b>	Los archivos se encuentran en dos formatos, digital y físico (año anterior y año en curso) en orden cronológico, los archivos de años anteriores se encuentran en cada una de las Unidades generadoras del documento.																				
<b>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</b>	Manual de Organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública																				
<b>4. Área de Acceso</b>																					
<b>4.1 Horarios de apertura</b>	Apertura al público: lunes a viernes de 8:00 am – 4:00 pm, con receso de 12:30-1:30 pm.																				
<b>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso</b>	Para el ingreso a las instalaciones al Ministerio de Turismo se debe presentar el Documento Único de Identidad Personal con el personal de vigilancia de la institución.  En el Edificio Carbonel 2, segundo nivel, se encuentra la UAIP, lugar donde se proporcionará el formulario respectivo para las consultas de documentos.																				
<b>4.3 Accesibilidad</b>	La entrada principal al Ministerio de Turismo es sobre la Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo, cuenta además con una entrada sobre el Pasaje Carbonel por la cual se puede acceder a la UAIP. Quienes se transportan en vehículo pueden hacer uso del estacionamiento situado a una corta distancia de la segunda entrada a la Institución.																				
<b>5. Área de Servicio</b>																					
<b>5.1. Servicios de ayuda a la investigación</b>	La UAIP ofrece servicios de consulta de documentos generados y resguardados de la Institución.  Reproducción documental impresa y digital.																				
<b>5.2. Servicios de reproducción</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de servicio</th> <th>Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fotocopia tamaño carta</td> <td>\$0.02</td> </tr> <tr> <td>Fotocopia tamaño oficio</td> <td>\$0.03</td> </tr> <tr> <td>Fotocopia certificada</td> <td>\$0.05</td> </tr> <tr> <td>CD</td> <td>\$0.50</td> </tr> <tr> <td>DVD</td> <td>\$0.75</td> </tr> <tr> <td>Impresión en blanco y negro</td> <td>\$0.02</td> </tr> <tr> <td>Impresión a color</td> <td>\$0.03</td> </tr> <tr> <td>En caso que el ciudadano necesite guardar la información en USB, deberá presentarla al oficial de información.</td> <td>Sin Costo</td> </tr> <tr> <td>El envío de documentación por vía electrónica.</td> <td>Sin Costo</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de servicio	Costo	Fotocopia tamaño carta	\$0.02	Fotocopia tamaño oficio	\$0.03	Fotocopia certificada	\$0.05	CD	\$0.50	DVD	\$0.75	Impresión en blanco y negro	\$0.02	Impresión a color	\$0.03	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
Tipo de servicio	Costo																				
Fotocopia tamaño carta	\$0.02																				
Fotocopia tamaño oficio	\$0.03																				
Fotocopia certificada	\$0.05																				
CD	\$0.50																				
DVD	\$0.75																				
Impresión en blanco y negro	\$0.02																				
Impresión a color	\$0.03																				
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																				

<b>5.3. Espacios públicos</b>	Dentro de las instalaciones se cuentan con sala de espera en recepción y baños para las personas que visitan y realizan consultas.
<b>6. Área de Control – En Proceso</b>	
<b>6.1. Identificador de la descripción</b>	
<b>6.2. Identificador de la institución</b>	
<b>6.3. Reglas y/o convenciones</b>	
<b>6.4. Estado de elaboración</b>	
<b>6.5. Nivel de detalle</b>	
<b>6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación</b>	
<b>6.7. Lengua(s) y escritura(s)</b>	
<b>6.8. Fuentes</b>	
<b>6.9. Notas de mantenimiento</b>	