



CORSAIN
Corporación Salvadoreña de Inversiones



**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.

GUÍA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.

APROBADO:


Lic. Violeta Isabel Saca Vides.
Directora Presidenta.



VISTO BUENO:


Lic. Danilo Oswaldo Ramos.
Gerente General Interino.



REVISO:


Lic. Marleny Arévalo.
Gerente Administrativo.



ELABORÓ:


Ing. José Arturo Perdomo
Coord. De Planificación
Estratégica y Seguimiento de
Gestión.



ELABORÓ:


Omar Baltazar Cea Orellana
Oficial de Gestión Documental
y Archivos.



Con expresión de su contenido, redactado conforme a la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH como buenas practicas.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
GLOSARIO.....	3
1. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.....	5
2. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE CONTACTO.....	5
3. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE DESCRIPCIÓN.....	6
4. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE ACCESO.....	10
5. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE SERVICIOS.....	11
6. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE CONTROL.....	11



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GUÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

CODIGO: GOA-01


REVISION: 03

FECHA : JUNIO/2020

NOTIFICACIÓN CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
JUNIO 2020	Se actualizó el ítem 3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	Se extendió la fecha de custodia de documentos, así como se enfatizó que la línea de resguardo de los mismos no está completa entre 1982 - 1989
	4.1 Horarios de apertura.	Se especificó el horario de atención al público.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CODIGO: GOA-01
	GUÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

INTRODUCCIÓN.

La Corporación Salvadoreña de Inversiones, Institución Oficial de carácter autónomo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, específicamente a lo señalado en el Título IV, Capítulo Único "Administración de Archivos"; pone a disposición la **Guía de la Organización del Archivo**, cuyo principal objetivo es realizar una descripción institucional del manejo de los diferentes fondos documentales, y los medios de acceso a la información que se encuentran disponibles.

GLOSARIO.

IDENTIFICACIÓN:


- **Identificador:** Código que identifica a la institución que maneja los fondos del archivo. El código se establece según las normas nacionales e internacionales adecuadas.
- **Forma autorizada del nombre:** Nombre de la institución que maneja los fondos del archivo.
- **Formas paralelas del nombre:** Formas equivalentes del nombre de la institución que custodia los fondos del archivo.
- **Otras formas del nombre:** Cualquier otro nombre por el que pueda ser conocida la institución.
- **Tipo de institución que maneja los fondos de archivo:** Establecer el tipo de institución que custodia los fondos del archivo en base a diferentes criterios o vocabularios utilizados a nivel nacional o internacional.

ÁREA DE DESCRIPCIÓN:

- **Historia de la institución que custodia los fondos de archivo:** Breve reseña histórica de la Institución que maneja los fondos del archivo, desde su fundación hasta su vida actual.
- **Contexto cultural geográfico:** Área geográfica a la que pertenece la institución, y cualquier otro dato que permita determinar el contexto cultural.

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO.	Página 3 de 12
--	----------------



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GUÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	CODIGO: GOA-01
		REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

- **Atribuciones/Fuentes legales:** Documentos, leyes, etc. que conforman las fuentes legales para dotar a la institución de sus competencias, funciones, actividades o responsabilidades. Incluye además las fechas de modificaciones, en el caso que las atribuciones de la institución hayan sido transformadas.
- **Estructura Administrativa:** Representación descriptiva o mediante organigramas, de la estructura administrativa actual de la institución.
- **Gestión de documentos y política de ingreso:** Describir la forma en que se gestionan los documentos y las políticas de ingreso de documentación que se manejan dentro de la institución, en el caso que fuesen aplicables.
- **Edificio:** Capacidad y características de los edificios que en los que se encuentran los fondos del archivo.
- **Fondos y otras colecciones custodiadas:** Breve aproximación a los fondos (conjunto de impresos y manuscritos que tiene una biblioteca) y grupos documentales de la institución; su creación y formación y soportes.
- **Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:** Herramientas, publicaciones, guías o cualquier otro material descriptivo elaborado por la institución que custodia los fondos del archivo.


ÁREA DE ACCESO:

- **Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:** Circunstancias necesarias para que el usuario pueda hacer uso de los servicios ofrecidos por la institución.
- **Accesibilidad:** Condiciones físicas, o facilidades para el usuario, relativas al acceso físico a la institución.

ÁREA DE SERVICIOS:

- **Servicios de ayuda a la investigación:** Comprende las acciones encaminadas a facilitar las labores de investigación o consulta dentro de la institución.
- **Servicios de reproducción:** Condiciones y requisitos para la reproducción de la información.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CODIGO: GOA-01
	GUÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

- **Espacios públicos:** Espacios para uso público, disponibles dentro de la institución.

ÁREA DE CONTROL:

- **Identificador de la Descripción:** Identificador de la guía elaborada, con el objetivo que sea diferenciada de manera inequívoca.
- **Identificador de la Institución:** Código de identificación de la entidad responsable de elaborar la descripción.
- **Reglas o Convenciones:** Normas nacionales o internacionales y reglas que se utilizaron como insumo para la elaboración de la guía.
- **Estado de elaboración:** La situación actual de la descripción, indicando si es un borrador, si es un documento final o una revisión del mismo.
- **Nivel de detalle:** Indica el grado de detalle que incluye la guía.


1. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

CORRELATIVO.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.
1.1. Identificador.	SV-CORSAIN.
1.2. Forma autorizada del nombre.	Corporación Salvadoreña de Inversiones.
1.3. Forma paralela del nombre.	CORSAIN.
1.4. Otras formas del nombre.	Ninguna.
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo.	Institución Oficial de Inversiones, de carácter autónomo. Ciclo Vital: Archivos de gestión, Archivo central y periférico.

2. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE CONTACTO.

CORRELATIVO.	ÁREA DE CONTACTO.
2.1. Localización y dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Salvadoreña de Inversiones. • Avenida Las Buganvilias No.14 Colonia San Francisco, San Salvador. • Dirección electrónica: www.corsain.gob.sv
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Acceso a la Información Pública. PBX: 2254 – 9526 Correo electrónico: maria.ramos@corsain.gob.sv • Unidad de Gestión Documental y Archivos. PBX: 2254 – 9557 Correo electrónico: omar.cea@corsain.gob.sv




	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GUÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	CODIGO: GOA-01
		REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

CORRELATIVO.	ÁREA DE CONTACTO.
2.3. Personas de contacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Información: María Gabriela Ramos Manzanarez. Correo electrónico: oficialdeinformación@corsain.gob.sv • Oficial de Gestión Documental y Archivos: Omar Baltazar Cea Orellana. • Correo electrónico: archivo@corsain.gob.sv

3. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE DESCRIPCIÓN.


CORRELATIVO.	ÁREA DE DESCRIPCIÓN.
3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo.	<p>La Corporación Salvadoreña de Inversiones (CORSAIN), nació en 1981 siendo el instrumento del Estado para promover y desarrollar sociedades y empresas dedicadas a la realización de actividades industriales, especialmente: manufactureras, agroindustriales, extractivas mineras, de pesca e industrialización de productos del mar, así como las que tengan finalidad la promoción del turismo.</p> <p>Para la consecución de tales objetivos, la Corporación cuenta con las siguientes funciones: a) Coordinar la acción empresarial del Estado en dichas actividades. b) Administrar directa o indirectamente las inversiones o coinversiones que el Estado realice a través de la Corporación. c) Participar en sociedades que tengan como finalidad el desarrollo de las actividades anteriormente mencionadas. d) Crear nuevas empresas y fortalecer las existentes, participando total o parcialmente en su dirección. e) Captar recursos a través de la aceptación y manejo de fideicomisos y la emisión de bonos para invertir e invertir en empresas. f) Proporcionar directa o indirectamente asistencia técnica para el buen funcionamiento de las sociedades y empresas que se dediquen a las actividades mencionadas.</p>
3.2. Contexto cultural y geográfico.	<p>La Corporación Salvadoreña de Inversiones, está situada en las cercanías del Estadio Cuscatlán sobre la Avenida Buganvilias entre la Calle Los Duraznos y la Calle Los Bambúes, Colonia San Francisco, San Salvador. Así mismo, su dependencia Puerto CORSAIN, se encuentra ubicada en Calle a Playitas kilómetro 186 ½ frente a Terminales de Gas El Pacífico, La Unión.</p> <p>De acuerdo a las actividades particulares de la institución, el acervo documental puede dividirse en dos grupos: Documentos administrativos, relativos al quehacer institucional, e información que respalda los diferentes tipos de inversión que ejecuta la Corporación.</p>



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CODIGO: GOA-01
	GUÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

3.3. Atribuciones/ Fuentes legales.	<p>La Corporación Salvadoreña de Inversiones se crea por medio del Decreto Legislativo No. 930, del 29 de Diciembre de 1981, que entró en vigencia el 1 de Enero de 1982; el cual fue publicado en el Diario Oficial, tomo 273 No. 235, del 22 de Diciembre de 1981.</p>
3.4. Estructura Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea de Gobernadores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría Externa. • Consejo Directivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Auditoría. ▪ Comité de Inversiones. ▪ Comité de Prevención de lavado de dinero y de activos. ▪ Comité de Riesgos. ▪ Auditoría Interna. • Presidencia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicepresidencia. ▪ Departamento de Tecnología e Información. ▪ Asesoría. ▪ Oficialía de Cumplimiento. • Gerencia General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI. ▪ Departamento de Seguridad Corporativa. ▪ Unidad de Comunicaciones. ▪ Unidad de Acceso a la Información Pública. ▪ Unidad Ambiental Institucional. ▪ Unidad de Genero. • Gerencia de Puerto. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Operaciones. ▪ Unidad de Seguridad Portuaria. • Gerencia de Inversiones y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Proyectos e Inversiones. ▪ Unidad Financiera Institucional. ▪ Unidad de Riesgos. • Gerencia Legal. • Gerencia Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Servicios Generales. ▪ Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión. ▪ Unidad de Activo Fijo. ▪ Unidad de Pagos y Bienestar Laboral. ▪ Unidad de Admisión y Desarrollo Organizacional. ▪ Unidad de Gestión Documental y Archivos ▪ Unidad Administrativa de Puerto.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CODIGO: GOA-01
	GUÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

3.5. Gestión de documentos y política de ingreso.	<p>Por ser un archivo de carácter institucional, se tienen bajo custodia los documentos recibidos o producidos por la institución en cumplimiento de su función administrativa desde su fundación en 1981 hasta febrero 2020 (considerando que la actualización anual que cita el Lineamiento 4: "Para la ordenación y descripción documental", Art.6. no supone coherencia de fechas de los documentos recibidos por el archivo institucional y la acá detallada), produciéndose mediante: Generación propia, Transferencias y Depósitos.</p>
3.6. Edificio.	<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DE CORSAIN (Oficinas Centrales) Actualmente las oficinas centrales de la Corporación Salvadoreña de Inversiones cuentan con dos edificaciones que están conectadas a través de un pasillo interno, ésta llega a elementos vestibulares que se distribuyen a diferentes áreas: Edificación 1: Casa #14, presenta una forma irregular, conformada por dos niveles.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Primer nivel con un área de 743.95 mts2. En la cual se encuentra Recepción y Áreas Administrativas, Archivo 1 y Archivo 2, y otras oficinas de segundo nivel, comedor, parqueo techado para Gerencia y Presidencia. b) Segundo nivel con un área de 346.88 mts2. en el cual se encuentran oficinas principales, sala de reunión de Consejo Directivo. <p>Edificación 2: Casa #13, forma irregular con características de arquitectura ecléctica ya que presenta una serie de rasgos y detalles que enmarcan una serie de tendencias arquitectónicas, juntas la componen dos niveles los cuales se detallan a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Primer nivel con un área de 735.72 mts2 cuenta con un área techada para vehículos bodegas, área vestibular, oficinas de dependencia administrativas, área de comedor, star y cocina. b) Segundo nivel con un área de 131.25 mts2, ésta la conforman la Unidades Financiera Institucional UFI, y Departamento de Inversiones. <p style="text-align: center;">1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUERTO CORSAIN.</p> <p>Puerto CORSAIN, es un área de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, se ubica en un inmueble con una extensión superficial de 83,353.93 metros cuadrados, con diferentes obras de infraestructura, vías de acceso interno, sistemas de abastecimiento</p>



de agua, plantas de emergencia, Subestaciones eléctricas, edificios para oficinas, locales con cuartos refrigerados para el almacenamiento de los mariscos, además áreas de patios para almacenamiento.

2. PRINCIPALES OBRAS DEL PUERTO.


Las diferentes áreas que constituyen las instalaciones de Puerto CORSAIN, son las siguientes:

- ✓ Un muelle tipo malecón de 300.0 m. de longitud y 25 metros de ancho, con profundidad de calado máximo de 9 metros referidos al Nivel de Marea Baja Mar (NBM).
- ✓ Un varadero para buques de hasta 1,750 toneladas, eslora de 69 metros y manga de 12 metros.
- ✓ Edificio de talleres de reparación con área 1,019.13 metros cuadrados, el cual está equipado con tornos, fresadora y grúas puente.
- ✓ Un pabellón para pescado fresco, incluyendo 5 puestos con cámara frigorífica de 40 m³ a 0° y una cámara frigorífica colectiva de 90 m³ a 0°, las cuales poseen una extensión superficial de 738.65 metros cuadrados. Además cuenta con un edificio de tres niveles que ocupa una extensión superficial de 70.25 metros cuadrados.
- ✓ 4 Edificios para oficinas administrativas que constituyen un área superficial de 769.75 metros cuadrados.
- ✓ Área de residencias en la cual se ubican 3 viviendas de un solo nivel, debidamente equipadas que en conjunto constituyen una extensión superficial 434.88 metros cuadrados.
- ✓ 2 Edificios de locales para uso industrial con áreas de 417.32 metros cuadrados para el edificio de proceso y 252.40 metros cuadrados para el edificio de bodega.
- ✓ 5 Casetas de vigilancia que constituyen un área de 79.90 metros cuadrados.
- ✓ Obras de infraestructura eléctrica formada por 5 subestaciones con capacidades de 8 MVA, 300, 500 y 150 KVA.
- ✓ Sistema de abastecimiento de agua formado por un pozo profundo de 69 metros y tanques de almacenamiento con capacidad de 2,000 metros cúbicos y redes de distribución.
- ✓ Las vías de circulación interna han sido construidas de pavimento de concreto asfáltico con un área de 11,550 metros cuadrados.

3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.


En la actualidad, CORSAIN cuenta con un inventario que está en proceso de actualización, y corresponde a un acervo documental que presenta una fragmentación de series documentales específicas entre el período 1982 - 1989, siendo su génesis las unidades productoras. El ciclo que se resguarda en el archivo central es entre 1982 - 2019.

4. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE ACCESO.

CORRELATIVO.	ÁREA DE ACCESO.
4.1 Horarios de apertura.	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes en jornada continua de 8.30 a.m. a 12.15 md y 1.00 pm a 4.30 pm • Cerrado: sábado y domingo. Días de asueto y vacaciones.
4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.	<p>Para requerimientos de información debe comunicarse a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), y presentar una solicitud de información, en la que se indique el tipo de documentación requerida. Posteriormente, la Oficial de Información gestiona dicha petición.</p> <p>El acceso a la información será gratuito para todo ciudadano previa presentación de Documento Único de Identidad (DUI) o pasaporte, carné de minoridad o carné de residencia en caso de usuarios extranjeros que requieran información. Habrá restricciones cuando se trate de información reservada o confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>
4.3. Accesibilidad.	<p>La entrada principal de CORSAIN se encuentra ubicada sobre Avenida Las Buganvilias No.14, Colonia San Francisco, San Salvador, donde transitan de norte a sur las rutas 5,42 C, y 44.</p> <p>Nota: La entrada principal cuenta con rampa de acceso para personas discapacitadas.</p> <div style="text-align: center;">  </div>





	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CODIGO: GOA-01
	GUÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020


5. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE SERVICIOS.

CORRELATIVO.	ÁREA DE SERVICIOS.
5.1. Servicios de ayuda a la investigación.	La Unidad Gestión Documental y Archivos a través de las solicitudes dirigidas a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), asesoran y orienta al investigador sobre los fondos documentales del Archivo. Además, facilita la búsqueda y localización de los documentos requeridos.
5.2. Servicios de reproducción.	La reproducción de los documentos serán sufragados por el solicitante, de acuerdo a los costos establecidos por la Administración. Cuando se trate de archivos electrónicos, si el solicitante presenta el medio de almacenamiento de información, la reproducción será gratuita.
5.3. Espacios públicos.	Dentro de las instalaciones de CORSAIN se cuenta con baños para las personas que realizan visitas y consultas.

6. ARCHIVO CENTRAL DE CORSAIN: ÁREA DE CONTROL.

CORRELATIVO.	ÁREA DE CONTROL
6.1. Identificador de la descripción.	SV-CORSAIN.
6.2. Identificador de la institución.	Corporación Salvadoreña de Inversiones.
6.3. Reglas y/o Convenciones.	<ul style="list-style-type: none"> • ISDIAH –Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008. Como buenas practicas. • ISO 8601: Notación estándar para fechas y horas. Como buenas practicas. • ISO 639-2: Norma Internacional de Códigos de Lengua. Como buenas practicas
6.4. Estado de elaboración.	Descripción completa Archivo de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CODIGO: GOA-01
	GUÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

6.5. Nivel de detalle.	Descripción completa.
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: 2015-19-01 (ISO 8601). Como buenas practicas. • Primera revisión y actualización de la guía: 2017-21-12 (ISO 8601). Como buenas prácticas.
6.7. Lengua (s) y escritura(s).	Español: Spa (ISO 639-2). Como buenas practicas.
6.8. Fuentes.	Guía de Archivo AGN (Archivo General de la Nación), ISDIAH – Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo, 1ª edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008. Como buenas practicas.
6.9. Notas de mantenimiento.	Oficial de Gestión Documental y Archivos: Omar Baltazar Cea Orellana.

