



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE TURISMO

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
UGDA

GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Elaborado bajo los principios de ISDIAH – Norma Internacional para
Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, 2021

Introducción

El presente documento contiene la Guía de Organización de Archivos del Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU), correspondiente al año 2021; Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, y al Lineamiento de Gestión Documental y Archivo N.º 4 en su artículo N.º 6; El Instituto Salvadoreño de Turismo presenta la siguiente “Guía de Archivo” elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional de Archivos a través de la Norma Internacional ISDIAH (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos).

Esta Guía tiene por objeto principal:

Facilitar la descripción del Instituto Salvadoreño de Turismo en una de sus funciones principales: la custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de éstos al público en general.

La Guía de Archivo de ISTU se compone de seis elementos de descripción que están organizados en las siguientes áreas de información:

- **1. Área de Identificación:** Es la información que identifica la institución, sus siglas, el tipo de institución y que otros nombres recibe.

- **2. Área de Contacto:** Se proporciona las diferentes maneras de contactar a la institución, ya sea mediante teléfono, correo o redes sociales, también encontramos la ubicación de la institución y los contactos del oficial de documentos y archivos y también del oficial de la información pública.

- **3. Área Descriptiva:** Se presenta una breve descripción histórica sobre la institución, sus funciones sustantivas, su estructura administrativa, su normativa en gestión documental, los fondos documentales y los diferentes instrumentos de descripción que posee.

- **4. Área de Acceso:** se consigna la información correspondiente sobre el acceso a la institución, describiendo: horarios de apertura y cierre de las instalaciones, condiciones y requisitos para la solicitud de información pública de la institución.

- **5. Área de Servicio:** corresponde a la información sobre los servicios que la institución presta al público, servicios de ayuda y orientación a la investigación, a través del Oficial de Acceso a la Información Pública; Los servicios de reproducción en base al Art. 61 de la Ley de Acceso a la información pública y sobre los espacios públicos para atender a los solicitantes de información.

- **6. Área de Control:** corresponde a la información y las fuentes que se utilizaron para la elaboración de la Guía de Archivo, así como también los autores de ella.

CONTENIDO

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ISTU

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador	Instituto Salvadoreño de Turismo.
1.2. Forma autorizada del nombre	Instituto Salvadoreño de Turismo.
1.3. Forma paralela de nombre	ISTU.
1.4. Otras formas del nombre	Ninguna.
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos del archivo	Institución Autónoma Ciclo Vital: Archivos de Gestión.

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1. Localización y dirección	ISTU: 41 AV. Norte y Alameda Roosevelt #115 San Salvador, El Salvador, Centroamérica.
2.2. Teléfonos, fax, correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> - Teléfonos: 2260-9249 – 2222-8000 - Fax: 2260-9554 - E-mail: informacion@istu.gob.sv - Página web: www.istu.gob.sv

<p>2.3. personas de Contacto</p>	<p>Oficial de Acceso a la Información: Ambar Fiorella Chávez de Granados. Teléfono: 2260-9249 Ext.: 145 E-mail. afchavez@istu.gob.sv</p> <p>Oficial de Gestión Documental de Archivo: Georgina Aracely Fermán Flores. Teléfono: 2260-9249 Ext.: 121 E-mail. gaferman@istu.gob.sv</p>
<p>3. ÁREA DESCRIPTIVA</p>	
<p>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo</p>	<p>El Instituto Salvadoreño de Turismo, ISTU, fue creado el 13 de diciembre de 1961, gracias a la visión del Señor Raúl Contreras, creador, Diseñador y Fundador. El ISTU se creó como una entidad de utilidad pública, con el objetivo de promocionar y estimular la sana recreación familiar. Dicha entidad cuenta con patrimonio propio y autonomía en la administración de sus bienes, operaciones y servicios, lo mismo que en el desempeño de las funciones y actividades que legalmente le correspondan. El ISTU tiene como eje principal de acción, el desarrollo de la proyección social, como vínculo del mandato del Gobierno Central hacia el Turismo Social e interno del Estado.</p> <p>El 13 de diciembre de se decreta, sanciona y promulga la Ley de creación del ISTU, como institución autónoma, reportando al Ministerio de Economía.</p> <p>- Año 1996 A partir de este año el Instituto Salvadoreño de Turismo se encarga exclusivamente de la promoción de la recreación Familiar, a través de su red de Parques Recreativos. Y es ratificado en la última modificación a su ley en el 2005.</p> <p>- Año 2004 Nace el Ministerio de Turismo y el ISTU queda adscrito a él.</p>

- Año 2005

El 10 de diciembre de este año fue reformada la ley, publicada en el D.O #237 Tomo 369 del 20 de diciembre de 2005.

- Año 2008

El 2 de octubre se reforma la ley del Instituto Salvadoreño de Turismo, teniendo a su cargo la promoción y estímulo de la recreación familiar, social y el excursionismo, en lo que se refiere a la atracción de visitantes de los 15 Parques Recreativos.

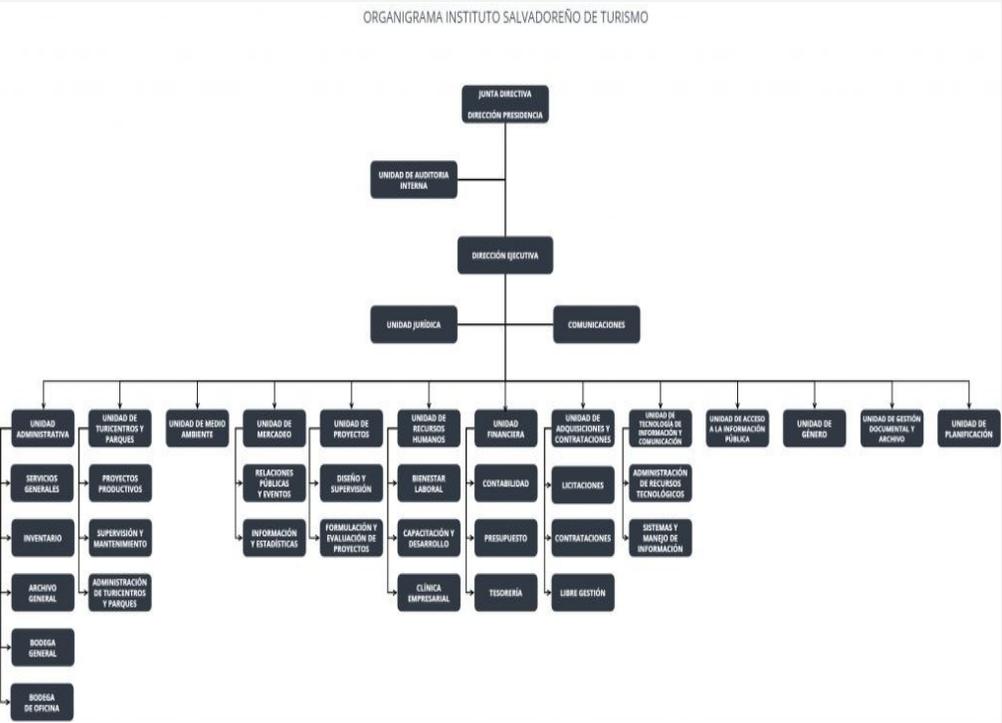
La reforma de la Ley del ISTU, también tiene como principal propósito el fomento del desarrollo industrial y cultural del país, a través del turismo interno, fortaleciendo la recreación familiar, lo cual estimula la salud mental y física de los salvadoreños, satisfaciendo de manera integral las necesidades recreativas de la población y sobre todo promoviendo la unión Familiar, ya que es la base fundamental en la sociedad.

- Año 2021

En Enero finalizo el contrato de comodato entre ISTU y la Alcaldía del Municipio de Quezaltepeque para la administración del "Parque Acuático Toma de Quezaltepeque"; el cual se hizo efectivo en base a las condiciones del contrato.

PARQUES RECREATIVOS DEL ISTU

- 1- Parque Natural Balboa
- 2- Puerta del Diablo
- 3- Parque Natural Cerro Verde
- 4- Parque Walter Thilo Deininger
- 5- Parque Acuático Apulo
- 6- Parque Acuático Los Chorros
- 7- Parque Acuático Atecozol
- 8- Parque Acuático Sihuatehuacán
- 9- Parque Acuático Amapulapa
- 10- Parque Acuático Laguna de Apastepeque
- 11- Parque Acuático Costa del Sol
- 12- Parque Acuático Ichanmichen
- 13- Parque Acuático Agua Fría
- 14- Parque Acuático Altos de la Cueva

	<p>Hasta este momento existen 4 parques naturales y 10 parques Acuáticos.</p>
<p>3.2. Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El ISTU se encuentra ubicado en el departamento de San Salvador y cuenta con 14 parques turísticos localizados en diferentes departamentos de El Salvador, estos se encuentran en Santa Ana, Sonsonate, La Paz, La Libertad, San Vicente, San Miguel, Chalatenango y San Salvador.</p> <p>Los documentos que el ISTU genera sirven para contribuir al patrimonio histórico y cultural de nuestro país, dado que contienen información sobre la historia de los parques y su significado.</p>
<p>3.3. Atribuciones/ fuentes legales</p>	<p>ISTU fue creado el 13 de diciembre de 1961, mediante el decreto-Ley No. 469, publicado en el Diario Oficial No. 235, Tomo No. 193, del 21 de ese mismo mes y año, se emitió la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo.</p>
<p>3.4. Estructura Administrativa / Organigrama</p>	<p style="text-align: center;">ORGANIGRAMA INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO</p>  <pre> graph TD JD[Junta Directiva] --- DP[Dirección Presidencia] DP --- UA[Unidad de Auditoría Interna] DP --- DE[Dirección Ejecutiva] DE --- UJ[Unidad Jurídica] DE --- COM[Comunicaciones] DE --- UA1[Unidad Administrativa] DE --- UTA[Unidad de Turicentros y Parques] DE --- UMA[Unidad de Medio Ambiente] DE --- UM[Unidad de Mercadeo] DE --- UP[Unidad de Proyectos] DE --- URH[Unidad de Recursos Humanos] DE --- UF[Unidad Financiera] DE --- UAC[Unidad de Adquisiciones y Contrataciones] DE --- UTIC[Unidad de Tecnología de Información y Comunicación] DE --- UAI[Unidad de Acceso a la Información Pública] DE --- UG[Unidad de Género] DE --- UGD[Unidad de Gestión Documental y Archivo] DE --- UPL[Unidad de Planificación] UA1 --- SG[Servicios Generales] UA1 --- INV[Inventario] UA1 --- AG[Archivo General] UA1 --- BG[Bohosa General] UA1 --- BO[Bohosa de Oficina] UTA --- P[Proyectos Productivos] UTA --- SM[Supervisión y Mantenimiento] UTA --- ATP[Administración de Turicentros y Parques] UM --- RPE[Relaciones Públicas y Eventos] UM --- IE[Información y Estadísticas] UP --- DS[Diseño y Supervisión] UP --- FE[Formulación y Evaluación de Proyectos] URH --- BL[Bienestar Laboral] URH --- CD[Capacitación y Desarrollo] URH --- CE[Clinica Empresarial] UF --- C[Contabilidad] UF --- P[Presupuesto] UF --- T[Tesorería] UAC --- LIC[Licitaciones] UAC --- CON[Contrataciones] UAC --- LG[Libre Gestión] UTIC --- ART[Administración de Recursos Tecnológicos] UTIC --- SM2[Sistemas y Mando de Información] </pre>

<p>3.5. Gestión de documentos y política de ingresos</p>	<p>La institución cuenta con normativa que regula los archivos de gestión y procesos archivísticos bajo la dirección de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Actualmente están disponibles en el portal de transparencia vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Instructivo para la gestión de documentos y archivos del Instituto Salvadoreño de Turismo. (2016) – Guía de Organización de Archivos. (2021) – Cuadro de Clasificación Documental. (2021) <p>Actualmente están en proceso de aprobación los siguientes instrumentos archivísticos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de gestión de la correspondencia. 2. Manual de consulta y préstamo de documentos. 3. Manual de transferencia documental. 4. Manual de expurgo y eliminación documental. 5. Plan de emergencia/gestión de riesgos y de conservación documental.
<p>3.6. Secciones colecciones custodiadas</p>	<p>Los archivos documentales de cada Unidad, Sección y los 14 Parques Recreativos son custodiados en cada una de las oficinas administrativas.</p> <p>Parte de esta información está organizada y custodiada en Archivo Central Rubén Darío.</p>
<p>3.7. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p>	<p>Se recomienda visitar nuestro portal de transparencia en el sitio web oficial www.istu.gob.sv para conocer la información producida de la institución en el ejercicio de sus funciones a través de nuestro instrumento: "Cuadro de Clasificación Documental" .</p>

4. ÁREA DE ACCESO

<p>4.1. Horarios de apertura</p>	<p>Apertura al público: lunes a viernes 7:30 a.m. a 12:00 p.m. - 12:40 p.m. a 3:30 p.m.</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo</p> <p>Festivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semana Santa. - 01 de mayo - 10 de mayo - Vacaciones de agosto. - 15 de septiembre. - 02 de noviembre. - 23 de diciembre al 03 de enero.
<p>4.2. Requisitos para la solicitud de información pública sobre la institución.</p>	<p>Solicitud de Información ante la UAIP.</p> <p>Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información del ISTU solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios disponibles en la UAIP y en el sitio web y Portal de Transparencia.</p> <p>La representación podrá recaer sobre un tercero autorizado por mediante un Poder que reúna las formalidades de ley.</p> <p>Las solicitudes que se realicen de manera electrónica tendrán que reunir todos los requisitos establecidos en la Ley.</p>

	<p>Será obligatorio presentar el Documento Único de Identidad, en caso de menores de dieciocho años de edad se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier otro documento de identidad emitido por entidades públicas.</p>
5. ÁREA DE SERVICIO	
5.1. Servicio de ayuda a la investigación	<p>Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación se realizan a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Portal de Transparencia y página web institucional www.istu.gob.sv.</p>
5.2. Servicios de reproducción	<p>Según lo expresado por el Art. 61 de la Ley de Acceso a la información Pública</p> <p>“La obtención y consulta de la información pública se registrá por el principio de gratuidad, en virtud del cual se permitirá el acceso directo a la información libre de costos.</p> <p>La reproducción y envío de la información, en su caso, será sufragada por el solicitante, si bien su valor no podrá ser superior al de los materiales utilizados y costos de remisión. Los entes obligados deberán disponer de hojas informativas de costos de reproducción y envío. El envío por vía electrónica no tendrá costo alguno</p> <p>En caso de copias certificadas, se aplicarán las tasas previstas en las leyes especiales ...”</p> <p>Se hace del conocimiento público que el Instituto Salvadoreño de Turismo tiene los Costos de Reproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fotocopia tamaño Carta \$ 0.03 centavos de dólar – Fotocopia tamaño Oficio \$ 0.05 centavos de dólar – Impresiones tamaño Carta \$ 0.05 centavos de dólar – Impresiones tamaño Oficio \$ 0.07 centavos de dólar

	Esta medida se tomará cuando la información pública a entregar sobre pase más de 3 hojas .
5.3. Espacios públicos	<ul style="list-style-type: none"> – Sala de espera en recepción. – Baños (Ambos sexos)
6. ÁREA DE CONTROL	
6.1. Identificador de la descripción	Instituto Salvadoreño de Turismo
6.2. Identificador de la Institución	<p>Instituto Salvadoreño de Turismo: ISTU</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo: UGDA</p>
6.3. Reglas y/o convenciones.	<p>Descripción realizada conforme a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivos. (Norma ISDIAH 2008) <ul style="list-style-type: none"> • ISO8601 • ISO639-2 • ISO690 – Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH. Instituto de Acceso a la información Pública. San Salvador: abril 2016.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamiento N° 4 para la ordenación y descripción Documental. Diario Oficial N° 147, Tomo N°408, 17 de agosto de 2015. - Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU (Decreto Legislativo No. 4 publicado en Diario Oficial Número 62 tomo No. 394 del 29 de marzo de 2012).
6.4. Estado de elaboración	Descripción finalizada
6.5. Nivel de detalle	Nivel completo
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación	<p>2019-11-26 Primera versión</p> <p>2020-12-15 Segunda versión (ISO8601)</p> <p>2021-04-02 Actualización con modificaciones</p>
6.7. Lengua(s) y escritura(s)	<p>Español</p> <p>Spa (ISO639-2)</p>
6.8. Fuentes	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto de Creación del Instituto Salvadoreño de Turismo - Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo. - Reglamento General de la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo. - Instructivo para la Gestión de Documentos y Archivos del Instituto Salvadoreño de Turismo.

	<ul style="list-style-type: none">- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Turismo.- Guía de Archivo ISDIAH
6.9. Notas de mantenimiento	<p>Responsable de la elaboración:</p> <p>Georgina Aracely Fermán Flores Oficial de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Versión: 2021</p>