



Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

La Autoridad Marítima Portuaria en el presente informe, da a conocer el respectivo Cuadro de Clasificación Documental y la codificación de documentos en el Archivo Institucional acorde al Art. 3 del Lineamiento³ para la identificación y clasificación documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública; el cual, se encuentra elaborado bajo el sistema de Clasificación Funcional.

El principal objeto de este instrumento es brindar mayor viabilidad en cuanto a la consulta del fondo organizativo y documental institucional, dicho sea de paso describir de manera lógica las funciones generales y sustantivas de cada unidad organizativa/ productora de la información oficiosa o de Archivos de Gestión.

La estructura organizativa del Archivo Institucional se divide en secciones, las cuales son nombradas: **1- Gobernación, 2- Administración, 3- Unidad Financiera Institucional y 4- Servicios.**

Sección 1, Gobernación: Es el conjunto de documentos emitidos por la de las máximas autoridad de la institución. En todo caso, la sección se encuentra integrada por las series documentales de cada uno de los ámbitos funcionales entre los que se encuentran: Sesiones de Consejo Directivo, Documentos de la Dirección Ejecutiva, Actas, Procesos Sancionatorios, etc.

Sección 2, Administración: Sus funciones giran alrededor de actividades estratégicas dentro de la institución. Las series documentales respaldan la información de Oficial de Información, también en el área de Planificación Estratégica, la Adquisición de contrataciones de Bienes y Servicios, Auditoría Interna, Relaciones públicas y comunicaciones, etc.

Sección 3, Unidad Financiera Institucional: Es la sección funcional que abarca las actividades relacionadas con el movimiento de fondos económicos, presupuesto, contabilidad y todo movimiento financiero en la institución.

Sección 4, Servicios: Es la sección en donde sus ámbitos funcionales responden a los servicios que la institución ofrece.

CODIFICACIÓN

El Cuadro de Clasificación Documental contará con una codificación que permita la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos, el cual se elaborará de la siguiente manera:

1. **Código de país:** Para ello, se tomó como criterio el código de país establecido en la Norma ISO 3166/2, que para el caso de nuestro país es SV.
 2. **Código de identificación de la institución:** Se optó en la utilización del acrónimo institucional que es AMP.
 3. **Número de identificación de la Sección Funcional:** Se utilizó un criterio numérico.
 4. **Número de identificación del Ámbito Funcional:** Se utilizó un criterio numérico.
 5. **Número de identificación de la Serie documental:** Se identifican por medio de un guion (-) y mediante un criterio numérico de dos caracteres.
 6. **Número de identificación de la Sub Serie Documental:** Se utilizó un criterio numérico.
-

1. GOBERNACIÓN.

1. CONSEJO DIRECTIVO.

| Código | Serie | Sub Serie | Función | Unidad Productora |
|---------------|--------------------------------------|-----------|---|-------------------|
| SV.AMP.1.1-01 | -01 Actas de consejo directivo | | Describir los puntos tratados y acuerdos tomados en las reuniones de la junta directiva. | Consejo Directivo |
| SV.AMP.1.1-02 | -02 Certificación de puntos de acta. | | Documento que certifica las resoluciones de los puntos de actas acordados en las reuniones del consejo directivo. | |
| SV.AMP.1.1-03 | -03 Libros de acta | | Contiene actas celebradas en sesiones del Consejo Directivo. | |
| SV.AMP.1.1-04 | -04 Normativas | | Regular y desarrollar las diferentes competencias de la LGMP. | |
| SV.AMP.1.1-05 | -05 Procesos sancionatorios | | Resolver resoluciones de sanciones. | |

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA.

| | | | | |
|---------------|--|--|---|---------------------|
| SV.AMP.1.2-01 | -01 Presupuesto y plan estratégico | | Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, el plan estratégico, el presupuesto de ingresos, gastos y el régimen de salario | Dirección Ejecutiva |
| SV.AMP.1.2-02 | -02 Políticas, circulares e instructivos | | Proponer ante el consejo directivo las políticas y los instructivos para el buen funcionamiento de la AMP. | |
| SV.AMP.1.2-03 | -03 Informe anual de trabajo y memorias de labores | | Presentar al consejo directivo el trabajo realizado durante el año | |
| SV.AMP.1.2-04 | -04 Resoluciones | | Decisiones de competencias que le son otorgadas. | |

2. ADMINISTRACIÓN.

1. OFICIAL DE INFORMACIÓN.

| | | | | |
|---------------|--|--|--|---|
| SV.AMP.2.1-01 | -01 Solicitudes de acceso a la información | | Solicitud información por parte de los usuarios a la unidad de Acceso a la Información Pública | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| SV.AMP.2.2-02 | -02 Registro de solicitudes de Acceso a la Información | | Control de información solicitada | |

2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

SV.AMP.2.2-01 -01 Plan Estratégico Institucional

SV.AMP.2.2-02 -02 Planes Operativos Institucionales (8)

SV.AMP.2.2-03 -03 Evaluaciones de Plan Operativo Institucional

Área de Planificación Estratégica

3. AUDITORÍA INTERNA.

SV.AMP.2.3-01 -01 Informes de Auditoría

Documento que sirve para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

SV.AMP.2.3-02 -02 Correspondencia

SV.AMP.2.3-02.1

-02.1 Correspondencia Externa.

Información intercambiada tanto instituciones públicas como privadas, relacionadas con las actividades de la AMP.

SV.AMP.2.3-02.2

-02.2 Correspondencia Interna.

Información intercambiada por las diversas dependencias de la AMP.

4. ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.

SV.AMP.2.4-01 -01 Requerimientos

Se genera para solicitar la compra y contratación de bienes y servicios para la unidad.

SV.AMP.2.4-02 -02 Fotografías, videos y audios

Para respaldar las actividades realizadas por la AMP.

SV.AMP.2.4-03 -03 Eventos

Respaldar las actividades dentro y fuera de la institución.

SV.AMP.2.4-04 -04 Boletines

Para dar a conocer las actividades que la AMP realiza dentro o fuera de sus instalaciones.

SV.AMP.2.4-05 -05 Memoria de Labores

Recopilación de las actividades anuales de la institución.

3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

1. PRESUPUESTO.

| | | | | |
|---------------|--|--|--|--------------------|
| SV.AMP.3.1-01 | -01 Compromiso Presupuestario | | Genera Orden de Compra. | Presupuesto |
| SV.AMP.3.1-02 | -02 Modificaciones y ajustes presupuestarios | | Traslado de fondos y liquidación presupuestaria anual. | |
| SV.AMP.3.1-03 | -03 Liquidaciones al presupuesto | | Para determinar un superávit o déficit. | |
| SV.AMP.3.1-04 | -04 Actividades de presupuesto | | Someter a los diferentes niveles de aprobación interno y externo para que se conviertan en ley de salarios y ley de presupuesto para acceder a la ejecución de recursos. | |
| SV.AMP.3.1-05 | -05 Anulaciones | | Dejar sin efecto un compromiso presupuestario a la disponibilidad a la PEP. | |
| SV.AMP.3.1-06 | -06 Formulación | | Preparación del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal. | |

2. CONTABILIDAD.

| | | | | |
|-----------------|-------------|---|---|---------------------|
| SV.AMP.3.2-01 | -01 Estados | | Para reflejar la situación financiera en un periodo determinado. | Contabilidad |
| SV.AMP.3.2-01.1 | | -01.1 Estados de Situación Financiera en fechas determinadas. | | |
| SV.AMP.3.2-01.2 | | -01.2 Estados de Rendimiento Económico. | Para reflejar la situación de estados de rendimiento económico de la situación en la institución en un periodo determinado. | |

| | | | |
|-----------------|----------------------------------|---|--|
| SV.AMP.3.2-02 | -02 Flujo de Fondos | | Determina el movimiento de efectivo de la institución versus erogaciones a desarrollar en el periodo. |
| SV.AMP.3.2-03 | -03 Informe de Estado Financiero | | Demuestra la situación financiera de cómo está la institución, para la toma de decisiones y cambios que se van suscitando en ella y son producto final de la contabilidad. |
| SV.AMP.3.2-04 | -04 Amortizaciones e inversiones | | Se elabora por Normativa Contable. |
| SV.AMP.3.2-05 | -05 Inventario almacenes | | Para tener homogenizada la información de almacenes con contabilidad. |
| SV.AMP.3.2-06 | -06 Partidas contables | | |
| SV.AMP.3.2-06.1 | | -06.1 Partidas contables de ingreso tipo 2. | Controlar la parte económica de la Autoridad Marítima Portuaria sobre pagos que se realizan y se realizarán. |
| SV.AMP.3.2-06.2 | | -06.2 Partidas contables de devengamiento tipo 1. | Controlar la parte económica del ISFORP sobre pagos que se realizan y se realizarán. Controlar la parte económica de la AMP en pagos realizados y que se realizarán. |
| SV.AMP.3.2-06.3 | | -06.3 Partidas contables de pago tipo 3. | |
| SV.AMP.3.2-06.4 | | -06.4 Partidas contables de ajuste. | |
| SV.AMP.3.2-07 | -07 Balance de comprobación | | Demuestra en Estado Financiero la situación de la institución en un periodo de tiempo |

| | | | | |
|---------------|--------------------------------|--|--|--|
| | | | determinado. | |
| SV.AMP.3.2-08 | -08 Conciliaciones bancarias | | Control de efectivo pagado contra los cheques emitidos. | |
| SV.AMP.3.2-09 | -09 Registro Auxiliar Contable | | Libro en el cual aparecen movimientos de actas con concepto de partida. | |
| SV.AMP.3.2-10 | -10 Registro Diario Contable | | Libro en el cual aparecen los asientos del día a día. | |
| SV.AMP.3.2-11 | -11 Registro Mayor Contable | | Libro con el número de partida contable , así como el numero de cheque con concepto y nombre del proveedor | |
| SV.AMP.3.2-12 | -12 Solvencias de pago | | | |
| SV.AMP.3.2-13 | 13- Transferencias | | Acción de remesar de un lugar a otro. | |
| SV.AMP.3.2-14 | 14- Compromiso Presupuestario | | | |
| SV.AMP.3.2-15 | -15 Registro Auxiliar Contable | | Libro donde va la cuenta en movimientos según se alimentan el sistema. | |
| SV.AMP.3.2-16 | -16 Análisis Financieros | | Presentar a las autoridades los análisis financieros para la toma de decisiones. | |

3.TESORERÍA

| | | | | |
|-----------------|-----------------------|---|--|------------------|
| SV.AMP.3.3-01 | 01- Controles | | | Tesorería |
| SV.AMP.3.3-01.1 | | -01.1 Controles de pagos. | Para tener una información veraz y oportuna e informar a la autoridad competente para la toma de decisiones. | |
| SV.AMP.3.3-01.2 | | -01.2 Controles de disponibilidad diaria. | Para tener una información veraz y oportuna e informar a la autoridad competente para la toma de decisiones. | |
| SV.AMP.3.3-01.3 | | -01.3 Controles de inversiones. | Para tener una información veraz y oportuna e informar a la autoridad competente para la toma de decisiones. | |
| SV.AMP.3.3-02 | -02 Recibo de Ingreso | | Registra todos los ingresos de la institución. | |
| SV.AMP.3.3-03 | -03 Emisión de quedan | | Iniciar la obligación del pago y comprobación del cobro. | |
| SV.AMP.3.3-04 | -04 Informes | | | |
| SV.AMP.3.3- | | -04.1 Informes al Ministerio de | Documento que se genera a solicitud del banco o Ministerio | |

| | | | | |
|---------------|-------------------------------|-----------|---|--|
| 04.1 | | Hacienda. | de Hacienda. | |
| SV.AMP.3.3-05 | -05 Comprobantes de Retención | | De las obligaciones de los empleados con otras instituciones bancarias. | |

4. SERVICIOS.

1. REGISTRO MARÍTIMO SALVADOREÑO (REMS).

| | | | | |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------|---|--|
| SV.AMP.4.1-01 | -01 Permisos y autorizaciones | | Documentos que respaldan todos los procedimientos por parte de los usuarios que solicitan de conformidad con la Ley General Marítimo-Portuaria. | |
| SV.AMP.4.1-01.1 | | -01.1 Matrículas. | Documentación que respalda todos los requisitos que establece la LGMP para solicitar su autorización como Gente de Mar. | |
| SV.AMP.4.1-01.2 | | -01.2 Autorizaciones. | | |
| SV.AMP.4.1-02 | Memos | | Entrega de documentación requerida y matrícula | |