



Autoridad Marítima Portuaria

Guía del Sistema de Archivo Institucional
Según la normativa internacional general de descripción archivística (1° Ed)



INTRODUCCIÓN

La Guía General del Archivo de La Autoridad Marítima Portuaria, es una herramienta, con la que se pretende brindar a la ciudadanía una descripción general de la institución responsable de garantizar la seguridad jurídica y equidad en la documentación institucional, así como proveer información a los usuarios que requieran de ella, en forma oportuna, confiable y de calidad; mediante una gestión transparente, solidaria y comprometida en beneficio de la ciudadanía.

Los elementos de la descripción para las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en seis áreas de información:

1. Área de identificación: información que identifica el Archivo Institucional de la AMP.
2. Área de contacto: información sobre cómo contactar la institución.
3. Área de descripción: información pertinente sobre la historia y estructura de la institución.
4. Área de acceso: información sobre el acceso a la institución describiendo: horarios de apertura, fechas de cierre, etc.
5. Área de servicios: información necesaria relativa a los servicios que la institución ofrece en cuanto a las secciones documentales custodiadas.



GLOSARIO

- **Archivo Especializado.** Son aquellos archivos, en los cuales predominan unas pocas series o grupos documentales, esto por el carácter específico de su temática o por la regulación de alguna normativa legal.
- **Archivo General Institucional.** Es el archivo conformado por los documentos que le son transferidos desde los archivos de gestión, una vez que los tramites finalizan y los documentos dejan de ser de utilidad inmediata y de consulta frecuente en las oficinas. Este archivo centraliza los documentos de varias unidades administrativas.
- **Archivo de Gestión.** Son los archivos que reúnen, administran y facilitan la documentación que producen y reciben de las diferentes unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, también, se les llama archivo de oficina, puesto que están próximos o en las unidades que los necesitan para su gestión.
- **Ciclo vital.** Es la sucesión de las diferentes etapas por las que atraviesa el documento, desde su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un archivo.
- **Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones.
- **Sub-fondo.** Subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.
- **Serie.** Conjunto de documentos producidos por un sujeto o entidad en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento. La serie también se conoce como serie documental.



Sistema de Archivo Institucional de la Autoridad Marítima Portuaria

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Identificador	SV.AMP. El Salvador, Autoridad Marítima Portuaria
1.2 Forma autorizada del nombre	Autoridad Marítima Portuaria
1.3 Forma paralela del nombre	AMP
1.4 Otras formas del nombre	Autoridad Marítima
1.5 Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo los fondos de archivo.	Institución Publica Autónoma Ciclo vital de Archivos: Archivos de Gestión

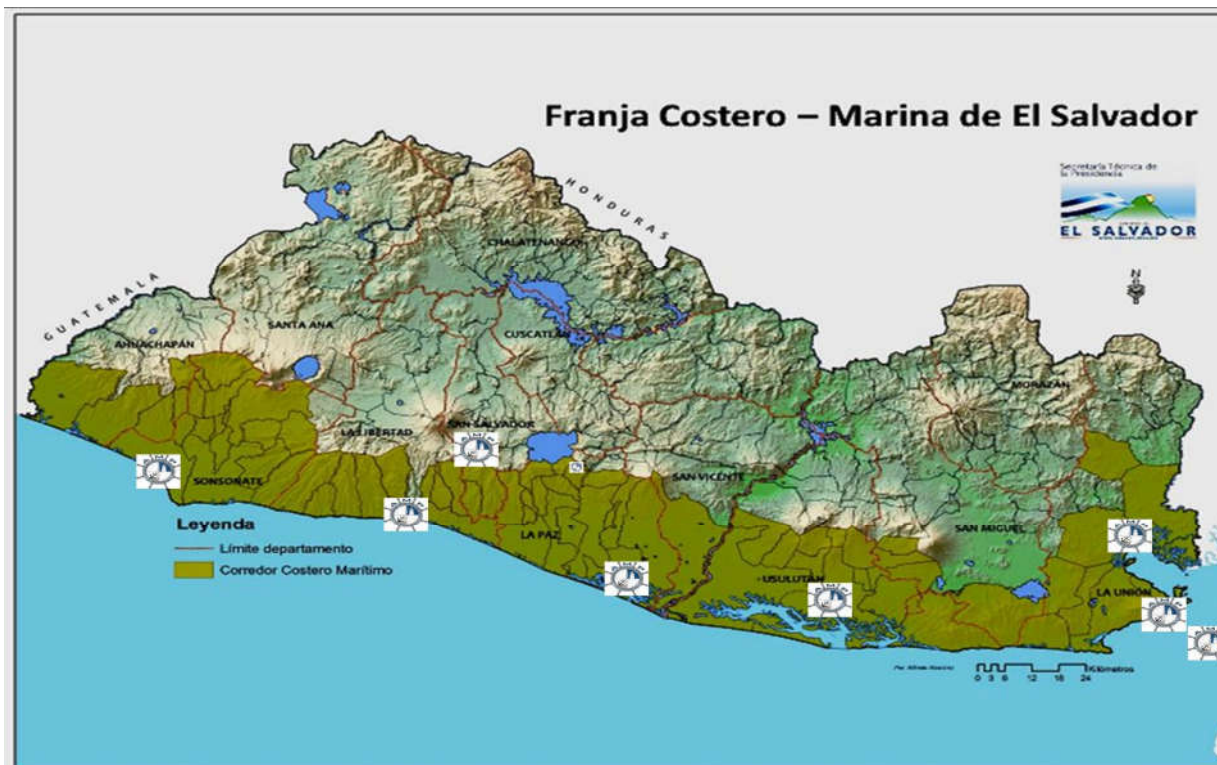


2. ÁREA DE CONTACTO

2.1 Oficina Central	Calle 2, casa # 127, entre Calle Loma Linda y Calle la Mascota, Colonia San Benito San Salvador.	Tel. 2591-9000 Fax.2591-9019
2.2. Delegación Local Acajutla	Puerto de Acajutla	Tel. 2452-4439
2.3. Delegación Local La Libertad	2° calle Poniente entre 1° y 4° Av. Sur , Complejo Turístico Puerto La Libertad 2° nivel ala "B" local 8 "B"	Tel. 2346-2605
2.4. Delegación Local Costa del Sol	Kilómetro 78 Bulevar Costa del Sol Hotel Bahía del Sol San Luís La Herradura.	Tel. 2338-0126
2.5. Delegación Local el Triunfo	Puerto El triunfo, Colonia Las Palmeras estación de CENDEPESCA.	Tel. 2663-6908
2.6. Delegación Local La Unión	Final calle a playitas Puerto La Unión CORSAIN.	Tel. 2604-1599
2.7 Delegación los Coquitos	Muelle municipal los Coquitos, La Unión	
2.8Delegación Meanguera	Meanguera del Golfo	
2.9 Sitio Web	www.amp.com	



3.0 Ubicación



3.1 Personas de contacto

- ✓ Oficial de Información y Respuesta: Carol Estrada, Correo: cestrada@amp.gob.sv
- ✓ Responsable de Archivo Institucional: Saúl Avelar, savelar@amp.gob.sv



3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia de la Institución que custodia el Archivo

La Autoridad Marítima Portuaria, que en lo sucesivo se denomina por sus siglas AMP, es una institución autónoma de servicio público, sin fines de lucro, dicha autónoma comprende lo administrativo, lo técnico y lo financiero, además posee personalidad jurídica y patrimonio propio.

Mediante Decreto Legislativo N° 994 emitido el 19 de septiembre de 2002, se promulgó la Ley General Marítimo Portuaria, publicada en el Diario oficial # 182, tomo 357 el 01 de octubre de 2002, entrando en vigencia 30 días después de su publicación; la AMP, es responsable de ejercer la regulación técnica y económicas de las actividades marítimas y portuarias y todas aquellas competencias que en virtud de su ley le han sido conferidas.

3.2 Contexto Cultural:

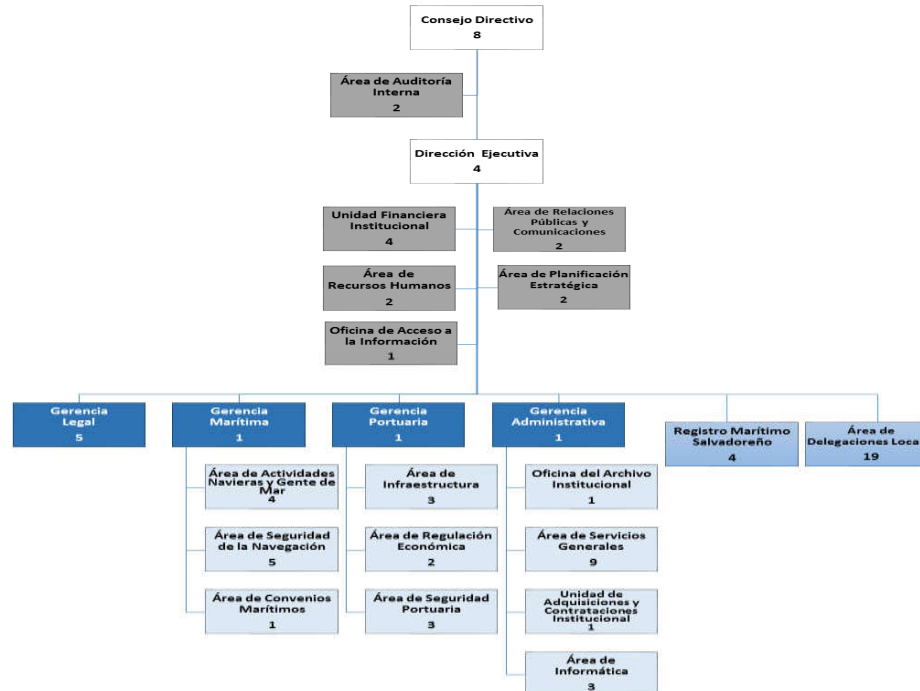
El contexto cultural que cubren los documentos que resguarda la Autoridad Marítima Portuaria, es producto de las funciones y naturaleza de las diferentes unidades que ahora forman el Archivo Institucional, brindando así la historia de la Institución.



3.3 Atribuciones / Fuentes Legales

Creada mediante Decreto Legislativo N° 994 emitido el 19 de septiembre de 2002, se promulgó la Ley General Marítimo Portuaria, publicada en el Diario oficial # 182, tomo 357 el 01 de octubre de 2002, entrando en vigencia 30 días después de su publicación.

3.4 Estructura Organizativa





<p>3.5. Gestión de documentos y política de ingreso</p>	<p>La gestión de documentos que se realiza en las unidades de la AMP, tiene su origen con la presentación de documentos para su registro, y que posteriormente son ordenados y resguardados en libros, expedientes u otros medios en los archivos especializados correspondientes, según la naturaleza del trámite realizado.</p> <p>La documentación custodiada es única y de gran valor ya que por medio de ella se da cumplimiento a la finalidad de brindar seguridad jurídica en El Salvador. También se resguarda la documentación generada por las diferentes áreas que apoyan el funcionamiento de la institución, procesos que inician generalmente en las diferentes unidades de la institución.</p> <p>Se está trabajando en la elaboración de políticas apegadas a principios archivísticos internacionales, con la finalidad de mejorar la gestión documental y apoyar la transparencia de las actuaciones institucionales.</p>
<p>3.5 Edificios</p>	<p>El Archivo Central, se encuentra en nuestras oficinas centrales es un área destinada para la documentación.</p>
<p>3.6 Documentos Custodiados</p>	<p>Existe un único fondo documental perteneciente a la institución. Por ser de creación reciente, todos los archivos son de gestión. No se han hecho transferencias documentales hasta la fecha.</p>



4. AREA DE ACCESO

4.1 Horarios de Atención

Los horarios de atención al público son de **08:00 a 12:20** y de **13:00 a 16:00** en los días de lunes a viernes (Oficinas Centrales).

4.2 Condiciones y Requisitos para el acceso

Para solicitar información existe la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de la Autoridad Marítima Portuaria.

El procedimiento para realizar las solicitudes, está establecido en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el usuario o usuaria lo podrá hacer de acuerdo a las siguientes dos modalidades:

1) Modalidad Presencial:

* Será atendido(a) por la Oficial de Información.

Proceso a seguir.

a) Deberá llenar la Solicitud de Información.

b) Adjuntar a la solicitud lo siguiente:

- Documento DUI (Mayores de edad, Art.66 de la LAIP).
- Carné de minoridad, de estudiante o cualquier otro documento con foto (niñas, niños y adolescentes, Art.66 de la LAIP).



Pasaporte o carné de residente (Extranjeros /as art.66 de la LAIP)

- En el caso de personas jurídicas el representante legal o el apoderado deberá acreditar la calidad con la que actúa. Igual condición aplicará en aquellos casos que la personal natural nombre apoderado para realizar la solicitud o se presente el titular de un menor de edad. (Art.66 de la LAIP)

2) Modalidad por vía electrónica:

* Será atendido(a) por la Oficial de Información.

a) Enviar escaneada adjunto a correo electrónico, la solicitud de Información que aparece en la página Web, donde se refleje la firma, Autógrafo o la huella digital del solicitante.

b) Adjuntar una copia del documento de identidad, de lo contrario deberá presentarlo en original en la UAIP.

La solicitud de ambas modalidades le será revisada por la Oficial de Información a fin que reúna los requisitos del artículo 66, inciso segundo de la Ley de Acceso a la Información Pública. Si se detectan errores u omisión en la misma, le darán asistencia para completar la solicitud o realizar una nueva.

Se le entregará un comprobante de recepción, que incluye la fecha estimada de entrega de la información.



5. AREA DE SERVICIO

5.1 Servicio de reproducción	No se cuenta con equipos para prestar dicho servicio.
5.2 Espacios públicos	Dentro de la Autoridad Marítima Portuaria se cuenta con: <ul style="list-style-type: none">• Sala de espera para los usuarios• Estacionamiento para 40 vehículos• Sala de conferencias.