

**AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



Administrada por: Oficial de Archivo  
Actualizada: septiembre 2018

<b>UNIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Gerencia Administrativa</b>	<b>ÁMBITO FUNCIONAL:</b>	Proporcionar los servicios, recursos y soporte informático necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la institución para el cumplimiento de sus competencias.
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>Informática</b>		



SERIE / SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	UBICACIÓN	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	ORDENACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACION
								ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
Sistemas de información	de Controlar los acceso a sistemas Remoto	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Sistemas de información	de Controlar el acceso a sistemas Interno	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Sistemas en funcionamiento o en espera de este.	Desarrollar Aplicaciones Mecanizadas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Información en servidor de respaldo	Realizar respaldo de Información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reporte de cumplimiento del Plan de Mantenimiento.	Proceso de seguimiento de Mantenimiento	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>									
<b>D: CONSERVACION DIGITAL</b>		Saúl Avelar Oficial de Archivo									
<b>P: CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Auditoria Interna									
<b>E: ELIMINACIÓN TOTAL</b>		Lic. Dilcia de Mata Gerencia Administrativa									
		Lic. Sandra Rivas Gerencia Legal									
		Ing. Isaac Arévalo									

**AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



Administrada por: Oficial de Archivo  
Actualizada: septiembre 2018

UNIDAD SUPERIOR:		Gerencia Administrativa			ÁMBITO FUNCIONAL:		Gestionar las adquisiciones y contrataciones institucionales				
UNIDAD PRODUCTORA:		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones									
SERIE / SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	UBICACIÓN	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	ORDENACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACION
								ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Programar Anualmente las Adquisiciones y Contrataciones	Original	BCA-000126	N/A	Físico	Cronológico	Oficiosa	2 años	8 años	Digitalizar	
Expediente de Bienes o Servicios Menores \$72,00.00	Contratación de Obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Libre Gestión.	Original	Pendiente	N/A	Físico	Númérico	Oficiosa	2 años	8 años	Eliminación	
Expediente de Bienes o Servicios Mayores \$72,00.00	Contratación de Obras, bienes y Servicios mediante la modalidad de Licitación Pública	Original	BCA-000126	N/A	Físico	Númérico	Oficiosa	2 años	8 años	Digitalizar	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL									
D: CONSERVACION DIGITAL		Saúl Avelar Oficial de Archivo									
P: CONSERVACIÓN PERMANENTE	FECHA DE APROBACIÓN:	Auditoria Interna									
E: ELIMINACIÓN TOTAL		Lic. Dilcia de Mata Gerencia Administrativa									
		Lic. Sandra Rivas Gerencia Legal									
		Lic. Dilcia de Mata UACI									

Administrada por: Oficial de Archivo Actualizada: septiembre 2018				AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL							
UNIDAD SUPERIOR:		Gerencia Administrativa			ÁMBITO FUNCIONAL:		Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación y mantenimiento de oficinas, los cuales son requeridos por las diferentes áreas de la AMP para el cumplimiento de sus competencias.				
UNIDAD PRODUCTORA:		Servicios Generales									
SERIE / SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	UBICACIÓN	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	ORDENACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACION
								ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
Efectivo o cheque requerido de Bien o servicios.	Garantizar la eficiente gestión de los Recursos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Informe Mensual de Consumo de Cupones de Combustible, Vales de Combustible,	Controlar los Servicios Prestados en la AMP	Copia	BCA-000531	N/A	Digital/Físico	Cronológico	Oficiosa	2 años	N/A	Eliminación total	Documento original lo conserva UFI (factura y solicitudes)
Informe de Servicio de Mantenimiento de infraestructuras y de vehículos.	Asegurar que tanto la infraestructura como vehículos se encuentren con sus mantenimientos al día.	Copia	BCA-000108 BCA-000531	N/A	Digital/físico	Cronológico	Oficiosa	2 años	7años	Eliminación total	Documento original lo conserva UFI y UACI (factura y requerimiento, orden de compra y acta de recepción)
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL									
D: CONSERVACION DIGITAL		Saúl Avelar Oficial de Archivo									
P: CONSERVACIÓN PERMANENTE	FECHA DE APROBACIÓN:	Auditoria Interna									
E: ELIMINACIÓN TOTAL		Lic. Dilcia de Mata Gerencia Administrativa									
		Lic. Sandra Rivas Gerencia Legal									
		Lic. Flor de María Rivas									