

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



Administrada por: Oficial de Archivo  
Actualizada: septiembre 2018

UNIDAD SUPERIOR:		Dirección Ejecutiva			ÁMBITO FUNCIONAL:		Control y resguardo de los expedientes generados por las áreas técnicas de la AMP				
UNIDAD PRODUCTORA:		Registro Marítimo Salvadoreño									
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		
Expediente de autorización de gente de mar	Inscripción de gente de mar, CFM y médicos	Original	ARCHIVO ESPECIALIZADO REMS	N/A	Físico	Numérico	Confidencial	1 mes	8 años	Conservación Permanente/ Digitalización	
Expediente de registro de agentes marítimos	Inscripción de agentes marítimos	Original	ARCHIVO ESPECIALIZADO REMS	N/A	Físico	Numérico	Confidencial	1 mes	8 años	Conservación Permanente/ Digitalización	
Expediente de autorización de embarcaciones	Inscripción de embarcaciones	Original	ARCHIVO ESPECIALIZADO REMS	N/A	Físico	Numérico	Confidencial	1 mes	8 años	Conservación Permanente/ Digitalización	
Expediente de autorización	Inscripción de autorizaciones otorgadas a partes que participan de los servicios portuarios	Original	ARCHIVO ESPECIALIZADO REMS	N/A	Físico	Numérico	Confidencial	1 mes	8 años	Conservación Permanente/ Digitalización	
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. Wendy Palma									