



AUTORIDAD
MARÍTIMA
PORTUARIA

GUÍA DE ARCHIVO DE LA AMP

2022

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

César Vladimir Hernández Alfaro
Oficial de Gestión Documental y Archivo

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2022



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

CONTENIDO

I. INTRODUCCION.....	3
II. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS.....	4
III. GUÍA DE ARCHIVO.....	5
1. ÁREA IDENTIFICACIÓN.....	5
2. AREA DE CONTACTO.....	5
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN.....	7
4. ÁREA DE ACCESO.....	17
5. ÁREAS DE SERVICIOS.....	18
6. ÁREAS DE CONTROL.....	19



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Guía de Archivo de la AMP”, es una herramienta que brinda a la ciudadanía una descripción general de la Autoridad Marítima Portuaria, como entidad responsable de resguardar la documentación institucional; así como proveer información a los usuarios internos y externos en forma oportuna y confiable.

Este instrumento en su tercera edición, ha sido elaborado y actualizado según Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos Documentales (ISDIAH) y se organizó en seis áreas de descripción:

1. **Área de identificación:** información que identifica a la Autoridad Marítima Portuaria como productor del fondo documental.
2. **Área de contacto:** información para comunicarse con responsables de Gestión Documental y Archivo, Oficial de Información y demás personal de la institución.
3. **Área de descripción:** información pertinente sobre la historia y estructura administrativa de la institución, asimismo, aspectos sobre gestión documental en los diferentes archivos y documentos.
4. **Área de acceso:** información de la ubicación de la institución describiendo: horarios de atención, fechas de cierre y condiciones y requisitos para el acceso.
5. **Área de servicios:** información relativa a los servicios que la institución ofrece en cuanto a las secciones documentales custodiadas.
6. **Área control:** corresponde a normas, fuentes, y otra formación utilizada para elaborar esta Guía, además, el historial de autores de este instrumento.

Lo anterior, en cumplimiento al Art. 6 del Lineamiento 4 de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

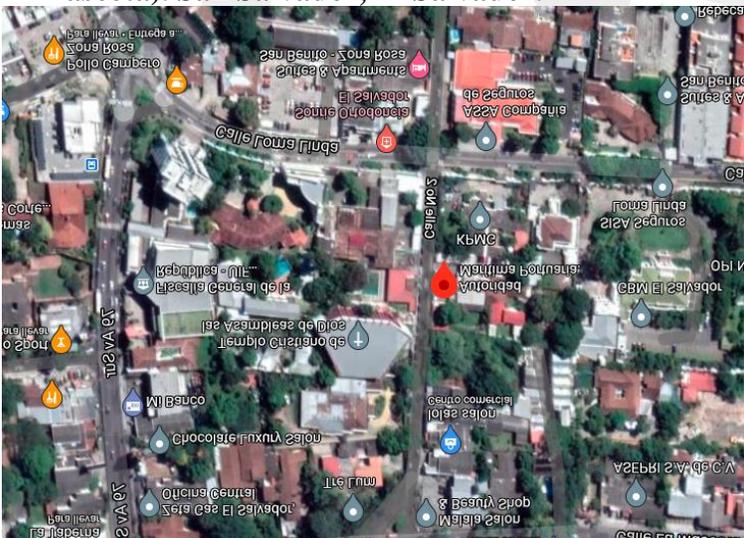
II. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

1. **AMP:** Autoridad Marítima Portuaria.
2. **Archivo especializado.** Lineamientos 1 de GDA Artículo 8. - Los archivos especializados son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.
3. **Archivo Institucional.** Es el archivo central, conformado por los documentos que le son transferidos desde los archivos de gestión de la Autoridad Marítima Portuaria, una vez que los trámites 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.
4. **Archivo de Gestión.** conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación).
5. **Ciclo vital.** Es la sucesión de las diferentes etapas que atraviesa el documento, desde su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un archivo.
6. **Fondo.** Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores (oficinas) que conforman la estructura de un organismo (organización, institución, empresa) en el ejercicio de sus competencias.
7. **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
8. **OIR:** Oficina de Información y Respuesta.
9. **REMS:** Registro Marítimo Portuario.
10. **Sección documental.** La primera agrupación de un fondo documental. Conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional. Según normativa salvadoreña en la administración pública las secciones se categorizan en Máxima autoridad, Administración, Finanzas y Servicios.
11. **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo.



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

III. GUÍA DE ARCHIVO

1. ÁREA IDENTIFICACIÓN	
1.1 IDENTIFICADOR	- SV.AMP
1.2 FORMA (S) AUTORIZADA (S) DEL NOMBRE	- Autoridad Marítima Portuaria, Gobierno de El Salvador.
1.3 FORMA (S) PARALELA (S) DEL NOMBRE (S)	- “No posee”.
1.4 OTRA (S) FORMA (S) DEL NOMBRE	- AMP, acrónimo de Autoridad Marítima Portuaria, según Art. 6 de la Ley General Marítimo Portuaria.
1.5 TIPO DE INSTITUCIÓN QUE CONSERVA LOS FONDOS DE ARCHIVO	- Institución autónoma de servicio público y sin fines de lucro, creada a partir de la entrada en vigencia de la Ley General Marítimo Portuaria publicada en D.O. N° 182 Tomo N° 357. Fecha: 1 de octubre de 2002.
2. AREA DE CONTACTO	
2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN (S)	<p>- Autoridad Marítima Portuaria - Colonia San Benito, Calle N° 2, Casa N° 127 (entre Calle Loma Linda y Calle La Mascota). San Salvador, El Salvador.</p> 



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

<p>2.2 TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Autoridad Marítima Portuaria (oficinas centrales) PBX +503 2591-9000 Sitio web: www.amp.gob.sv2. Unidad de Gestión Documental y Archivo, UGDA Tel. 2591-9005 Correo electrónico: chernandez@amp.gob.sv / César Hernández3. Oficina de Información y Respuesta, OIR Tel. 2591-9057 Correo electrónico: jreyes@amp.gob.sv / José Reyes
<p>2.3 PERSONAS DE CONTACTO</p>	<p><u>Delegaciones locales de la AMP (DLAMP):</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. DELEGACIÓN ACAJUTLA Tel. 2452-4439, Cel. 7071-2009 Correo electrónico: acajutla@amp.gob.sv2. DELEGACIÓN PUERTO LA LIBERTAD Tel. 2346-2605 y Cel. 7071-2027 Correo electrónico: lalibertad@amp.gob.sv3. DELEGACIÓN LA CONCORDIA Tel. 2338-0126 y Cel. 7071-2028 Correo electrónico: laconcordia@amp.gob.sv4. DELEGACIÓN PUERTO EL TRIUNFO Tel. 2663-6908 y Cel. 7071-2029 Correo electrónico: eltriunfo@amp.gob.sv5. DELEGACIÓN PUERTO CORSAIN Tel. 2604-1599 y Cel. 7071-2030 Correo electrónico: launion@amp.gob.sv



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

<p>(Continuación de 2.3)</p>	<p>6. DELEGACIÓN MEANGUERA Tel. 2648-0280 y Cel. 7071-2032 Correo electrónico: meanguera@amp.gob.sv</p> <p>7. DELEGACIÓN EN MUELLE LOS COQUITOS Tel. 2204-2025 y Cel. 7071-2031 Correo electrónico: meanguera@amp.gob.sv</p> <p>8. DELEGACIÓN COATEPEQUE Tel. 2204-2025 y Cel. 7071-2031 Correo electrónico: coatepeque@amp.gob.sv</p>
<p>3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN</p>	
<p>3.1 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA EL FONDO DE ARCHIVO</p>	<p>Antes de la creación de la Autoridad Marítima Portuaria las funciones estaban divididas en tres instituciones las cuales se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fuerza Naval de El Salvador, a través de las capitanías realizaban el cobro y la emisión de los zarpes.2. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, se encargaba de realizar funciones portuarias mediante Decreto Ejecutivo 43, de fecha 7 de junio de 1975, D.O 278.3. Viceministerio de Transporte, realizaba inscripciones de embarcaciones desde 1994 hasta 2004. <p>La AMP nació como institución a través de la aprobación de La Ley General Marítimo Portuaria el 1 de noviembre del 2002. Desde ese momento se inició la conformación del Consejo Directivo que la presidiría, los directores tomaron posesión el día 16 de septiembre del 2003 y terminan su período en el año 2007. En septiembre del 2004 la institución recibe su presupuesto, aprobado por la Asamblea Legislativa, con lo cual se da inicio a las actividades de formación de la institución. En el 2005 se procedió a contratar y capacitar al personal y se adquirió el equipo informático, vehículos, mobiliario para el funcionamiento de la AMP. En el 2006 se constituye la estructura de la institución de la siguiente manera: la Dirección Ejecutiva con su staff, las Gerencias: Marítima, Portuaria y Administrativa; y el Registro Marítimo. Además, se trasladaron las oficinas a la sede definitiva de la institución ubicadas en Bulevar del Hipódromo, #508, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador, C.A.</p>



(Continuación 3.1)

En el 2006 se dio inicio a la elaboración y aprobación de los Reglamentos de la Ley General Marítimo Portuaria, también dio inicio el proceso de fortalecimiento de la institución de la mano con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y se crearon las Delegaciones Locales de la AMP para ejercer las funciones en los puertos del país.

A la fecha la AMP ha logrado alcanzar muchos de sus objetivos, como la apertura del Registro Marítimo de Embarcaciones y de tres nuevas Delegaciones Locales, liderar el proyecto de creación de la primera Escuela de Marineros polivalentes en el país y la iniciativa de creación del Canal Interoceánico entre Guatemala y El Salvador. Estos son sólo una pequeña muestra de los logros de la institución, que conforme pasan los años se está fortaleciendo para alcanzar muchas metas más, en pro del beneficio del subsector marítimo portuario del país.

En la actualidad, la institución opera en el país mediante Delegaciones Locales las cuales realizan recepción y despacho de embarcaciones, elabora y dictaminan inspecciones técnicas a embarcaciones en lo relacionado a la seguridad de la navegación y medio ambiente. Además, desarrollan evaluación a gente de mar, supervisión y remolcaje. Estas Delegaciones son: Acajutla, La Libertad, San Luis La Herradura, Puerto El Triunfo, CORSAIN, Meanguera y actualmente en formación Delegación Coatepeque.

La presencia de El Salvador en el ámbito marítimo y portuario internacional se ha hecho evidente a través de la representación estratégica ejercida por la Dirección Ejecutiva de la AMP en diferentes comisiones y organismos internacionales: la Comisión Interamericana de Puertos de la Organización de Estados Americanos (CIP-OEA), de la cual es importante mencionar que actualmente, El Salvador tuvo la Vicepresidencia para el período 2007-2009; la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM); la Asociación Americana de Autoridades Portuarias (AAPA) y en la Organización Marítima Internacional (OMI).



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

<p>3.2 CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO</p>	<p>La Autoridad Marítima Portuaria (AMP) está ubicada en la ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador.</p> <p>Es una institución autónoma, encargada de regular, supervisar y desarrollar las actividades marítimas, portuarias y del borde costero de El Salvador. Con esto se le da cumplimiento a la Ley General Marítimo Portuaria, la cual responde al Derecho Marítimo Internacional y regula en concepto de la Seguridad de Navegación Marítima, Seguridad de la Vida Humana en el Mar, Protección del Medio Ambiente Marino y de la Seguridad Operacional Portuaria; además, cuenta con una normativa portuaria efectiva en materia de desarrollo, administración, mantenimiento, conservación y explotación de la infraestructura y superestructura portuaria.</p>
<p>3.3 ATRIBUCIONES / FUENTES LEGALES</p>	<p>Creada mediante Decreto Legislativo N° 994 emitido el 19 de septiembre de 2002, se promulgo 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.</p> <p>ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fomentar el desarrollo de las actividades marítimas y portuarias de El Salvador, de conformidad a la normativa establecida en la presente Ley, y elaborar y proponer ante las autoridades superiores, propuestas de políticas públicas relacionadas con las actividades marítimo portuarias;2. Fiscalizar, supervisar y controlar todas las actividades de transporte marítimo y portuarias de El Salvador;3. Establecer reglas y procedimientos técnicos alternos, para garantizar la seguridad de la navegación de los buques y de todo tipo de artefacto naval, cuando no sea práctico cumplir con algún requerimiento técnico sobre la materia;4. Ejecutar todas las competencias y funciones relacionadas con el registro marítimo portuario de El Salvador;



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

<p>(Continuación 3.3)</p>	<ol style="list-style-type: none">5. Ejercer la función de Autoridad Marítima Portuaria Nacional, con competencia para regular en lo técnico y en lo económico, a las Autoridades Portuarias Locales;6. Establecer las normas que regulen la construcción, remodelación, rehabilitación, mantenimiento y conservación de obras marítimas, inclusive el dragado de puertos y de canales de acceso; con observancia de las normas aplicables en medio ambiente y las normas técnicas que rigen sobre la materia; asimismo, deberá velar por su cumplimiento;7. Representar al país ante organismos internacionales e intervenir en las negociaciones de tratados y convenios internacionales en materia de puertos y de temáticas marítimas, en coordinación con las dependencias competentes;8. Supervisar y controlar los procesos de otorgamiento y de cumplimiento de los contratos de concesión de los puertos nacionales, de conformidad a lo establecido en el Artículo 120 de la Constitución de la República; y declarar la caducidad de dichos contratos de acuerdo a lo que norma sobre la materia la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;9. Aprobar todos los actos legales relacionados con la cesión, prórroga, caducidad, y rescate de las concesiones, de acuerdo a la presente ley y a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;10. Regular las tarifas portuarias y establecer los mecanismos de ajuste de las mismas, de conformidad a lo establecido en la presente ley;11. Supervisar las actividades operacionales que se desarrollen en los puertos, incluyendo el mantenimiento de las instalaciones portuarias, y todos los aspectos que inciden en la conservación y mejoramiento de los lugares comunes y vías de acceso; de conformidad a los reglamentos de la presente Ley y de las regulaciones técnicas sobre la materia;
---------------------------	---



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

<p>(Continuación 3.3)</p>	<ol style="list-style-type: none">12. Dirimir conflictos marítimos portuarios que se presenten entre los diferentes agentes económicos que intervienen en la actividad económica marítima portuaria, de acuerdo a los procedimientos y criterios que serán establecidos en el reglamento respectivo;13. Fiscalizar el cumplimiento de requerimientos técnicos relativos a las obras que se construyan en los puertos;14. Verificar que los usuarios de los puertos nacionales sean sujetos de un trato eficiente, equitativo y universal;15. Ejercer los derechos que le correspondan al Estado, en relación al cumplimiento de las obligaciones asumidas por los operadores de los puertos y de la actividad marítima;16. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios marítimos que se presten a la navegación de los buques, en especial los servicios de remolque, maniobra, practica y comunicaciones para la seguridad de la navegación;17. Obtener de los operadores de los servicios informes periódicos que permitan establecer el grado de cumplimiento de los planes de mantenimiento de la infraestructura y superestructura portuaria;18. Supervisar a los operadores y prestadores de servicios públicos, en lo que respecta al cumplimiento efectivo de las tarifas aprobadas, exigiendo la pública exhibición de las mismas;19. Atender los reclamos de todos los usuarios de los servicios marítimos y portuarios prestados en el ámbito de la República de El Salvador;20. DEROGADO POR D.L. No. 528/0421. Organizar y llevar todos los registros creados por la legislación vigente en materia marítima y portuaria;22. Supervisar y controlar el cumplimiento efectivo de las normas marítimas portuarias, relativas a la protección y conservación del medio ambiente;
---------------------------	--



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

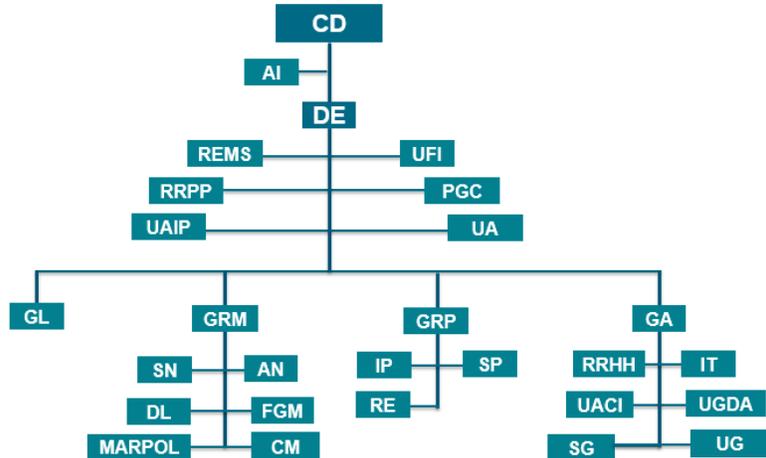
(Continuación 3.3)

23. **Normar la seguridad operacional marítima portuaria en situaciones de riesgos para la seguridad operacional de las instalaciones portuarias; en tales casos, la AMP estará facultada para suspender temporalmente las operaciones portuarias;**
24. **Establecer las regulaciones técnicas relacionadas con la recepción y zarpe de los buques que utilicen los puertos del país, así como los que navegan en nuestras aguas territoriales con derecho de paso inocente;**
25. **Establecer la normativa técnica que corresponda a cada una de las áreas funcionales de la Administración Marítima;**
26. **Establecer las normas que regulen la construcción, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las fábricas ensambladoras de buques y todo tipo de artefacto naval, motores o partes de éstas;**
27. **Aprobarlos itinerarios y frecuencias de todo servicio de transporte marítimo en el territorio nacional;**
28. **Tomar las acciones y medidas que permitan asegurar que los buques y artefactos navales en general que operen en el territorio salvadoreño, o que estando con matrícula salvadoreña operen en el extranjero, cumplan con las disposiciones de la presente Ley, sus reglamentos, y convenios internacionales marítimos portuarios suscritos y ratificados por El Salvador;**
29. **Prohibir la navegación de buques, artefactos navales e hidroaviones, en los puertos nacionales y en sus canales de acceso, cuando las condiciones meteorológicas o hidrográficas resulten peligrosas, o existan obstáculos para la navegación, o por razones de orden público. Se exceptúa de esta norma a la Unidades Navales de la Fuerza Armada;**
30. **Dictar sanciones por incumplimiento a la presente Ley, sus reglamentos y regulaciones, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes; y**
31. **Ejercer las demás atribuciones que expresamente le fija esta ley y sus reglamentos.**



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL AMP, AGOSTO 2022:



Las unidades administrativas se presentan agrupadas en las cuatro grandes acciones de las competencias de entidades gubernamentales:

3.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- **SECCIÓN 1: CONSEJO DIRECTIVO AMP**
 - Área de Planificación y Gestión de la Calidad.
 - Consejo Directivo.
 - Dirección Ejecutiva.
 - Gerencia Legal.
 - Unidad de Auditoría Interna.

- **SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN**
 - Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
 - Oficina de Información y Respuesta.
 - Área de Recursos Humanos
 - Gerencia Administrativa.
 - Unidad de Gestión Documental y Archivo.
 - Área de Servicios Generales.
 - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
 - Unidad de Informática.
 - Unidad de Género Institucional.
 - Unidad Ambiental Institucional.



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

(Continuación 3.4)

- **SECCIÓN 3: FINANZAS**
 - Unidad Financiera Institucional

- **SECCION 4: SERVICIOS MARÍTIMOS PORTUARIOS**
 - Registro Marítimo Salvadoreño.
 - Gerencia Marítima.
 - Área de Actividades Navieras y Gentes de Mar.
 - Área MARPOL.
 - Área de Convenios Marítimos.
 - Área de Seguridad en la Navegación.
 - Área de Formación de Gente de Mar.
 - Área de Delegaciones Locales.
 - Delegación Acajutla.
 - Delegación Puerto La Libertad.
 - Delegación La Concordia.
 - Delegación Puerto El Triunfo.
 - Delegación Puerto CORSAIN.
 - Delegación Los Coquitos.
 - Delegación Meanguera.
 - Delegación Coatepeque
 - Gerencia Portuaria.
 - Área de Infraestructura Portuaria.
 - Área de Regulación Económica.
 - Área de Seguridad Portuaria.

Además, existen comités de trabajo que no siendo unidades producen documentos en menor escala:

- Comisión de Género Institucional
- Comisión de Mejora Regulatoria
- Comité de Ética Gubernamental.
- Comité de Identificación Documental.
- Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Comité Salud y Seguridad Ocupacional.
- Equipo de Modernización e Innovación



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

<p>3.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICA DE INGRESOS</p>	<p>Dentro del marco regulatorio de gestión de documentos y archivos en la Institución se dispone de una política institucional y un manual de procesos a cargo de Unidad de Gestión Documental y Archivo. En las cuales se garantiza la elaboración y divulgación de Sistema Institucional de Archivo; organización, transferencia, préstamo y consulta documental; la eliminación, ordenamiento y conservación de documentos; la recepción y correspondencia interna/externa; finalmente, entrega de documentos oficiales en custodia de empleados o funcionarios.</p> <p>Para ampliar dicha información consultar la Política para la Gestión Documental y Archivo Institucional de la AMP (Julio 2017) y el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo. (2020).</p>
<p>3.6 EDIFICIO (S)</p>	<p>El Archivo Institucional está ubicado dentro oficinas centrales AMP en planta baja subterránea, con un área de 34.42 M2 y tiene capacidad para albergar aproximadamente de 100 metros lineales de documentos. Además, la Oficina de la UGDA está separada del depósito documental en oficinas de Gerencia Administrativa.</p> <p>El Archivo Especializado REMS cuenta con un espacio aproximado de 50 M2, en el cual se archiva la documentación especializada perteneciente al quehacer marítimo-portuario.</p>
<p>3.7 FONDOS Y OTRAS COLECCIONES CUSTODIADAS</p>	<p>Existe un único fondo documental perteneciente a la institución, el cual se está agrupando en las secciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consejo Directivo AMP2. Administración3. Finanzas4. Servicios Marítimos y Portuarios <p>Actualmente se trabaja la estructura del fondo documental y esta es la propuesta:</p> <p>1. CONSEJO DIRECTIVO DE LA AMP Es el conjunto de series documentales generadas en razón de la composición, atribuciones y competencias de la máxima autoridad de la AMP.</p>



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

<p>(Continuación 3.7)</p>	<p>2. ADMINISTRACIÓN Es la sección que comprende las series documentales de actividades y funciones de apoyo de la administración que son comunes en la institución. Subsecciones:</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 Acceso a la Información y Gestión Documental2.2 Administración de Bienes, Servicios y Suministros2.3 Gestión de Recursos Humanos2.4 Relaciones Públicas y Comunicación2.5 Tecnología de la Información <p>3. FINANZAS Esta agrupación abarca las series documentales de las actividades relacionadas al movimiento de fondos económicos de la AMP: contabilidad, presupuesto y tesorería. Subsecciones:</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 Contabilidad3.2 Presupuesto3.3 Tesorería <p>4. SERVICIOS MARÍTIMOS Y PORTUARIOS Es la sección que estructura las series documentales en los ámbitos misionales derivados de los servicios que la institución brinda a la población usuaria (personas naturales y jurídicas) en cumplimiento de lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria (LGMP) y su Reglamento, asimismo, los reglamentos técnicos emitidos por la AMP. Subsecciones:</p> <ul style="list-style-type: none">4.1 Actividades Marítimas y Portuarias Locales4.2 Actividades Navieras y Gente de Mar4.3 Convenios Marítimos4.4 Formación de Gente de Mar4.5 Infraestructura Portuaria4.6 Medio Ambiente e Investigación de Siniestros4.7 Registro Marítimo y Portuario4.8 Regulación Económica4.9 Seguridad de la Navegación4.10 Seguridad Portuaria <p>En el Archivo Institucional se resguardan aproximadamente 100 metros lineales de documentos.</p> <p>En la actualidad, no se lleva cabo la valoración y selección documental. Por lo tanto, ninguna información ha sido eliminada. Ver Declaratoria de no actualización de instrumentos archivísticos</p>
---------------------------	---



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

3.8 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Reseña histórica de la AMP, 2022.2. Índice Legislativo de la AMP, 2022.3. Índice de Organismos de la AMP, 2022.4. Repertorio de Tipos y Series Documentales de la AMP, 20185. Repertorio de Funciones de la AMP, 2022.6. Inventario Documental de Archivo Institucional, 2022.7. La presente Guía de Archivo de la AMP. <p>Algunos de estos documentos se encuentran en el portal de transparencia de la AMP, sección Guía de organización de archivo.</p>
4. ÁREA DE ACCESO	
4.1 HORARIOS DE ATENCIÓN	<p>Horarios de servicio: De lunes a viernes de</p> <ul style="list-style-type: none">- 8:00 a.m. a 12:20 p.m. y- 13:00 p.m. a 16:00 pm <p>Cerrado fines de semana, días festivos o asuetos según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos: Vacaciones de Semana Santa, 1° y 10 de mayo, 17 de junio, vacaciones del 1° al 6 de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre, vacaciones de fin de año del 24 de diciembre al 3 de enero.</p>
4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL ACCESO	<p>Los usuarios externos pueden consultar y obtener información de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Oficina de Información y Respuesta (OIR), a través del procedimiento de solicitud de información establecido en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública; tanto de forma presencial como en línea por correo o llamada telefónica.2) Consultando información oficiosa en página web y portal de transparencia de la Autoridad Marítima Portuaria.3) Consulta directa en Archivo Institucional cuando se trata de información histórica, debiendo solicitarse cita previa con el Oficial de Gestión Documental y Archivo. <p>Nota: los contactos se encuentran en el campo 2.3 de esta Guía.</p>



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

(Continuación 4.2)	<p>La Autoridad Marítima Portuaria, con el objetivo de brindar un mejor servicio al ciudadano posee la carta de derechos.</p> <p>Actualmente, al consultar un documento en físico deben considerarse protocolos frente a pandemia COVID-19.</p> <p>Los usuarios internos solicitan información a la UGDA a través de un formulario normalizado.</p>												
4.3 ACCESIBILIDAD	<p>Rutas de autobuses para llegar a las oficinas centrales de la AMP: 30B (la más próxima), 42B, 79, 27, 101-B y 101-D (autobús y microbús).</p> <p>Existe Área de Recepción en la cual deberá registrarse para acceder a la instalación.</p> <p>El acceso de empleados contiene una rampla para personas y en el interior de las oficinas no existen obstáculos en la circulación.</p>												
5. ÁREAS DE SERVICIO													
5.1 SERVICIOS DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Se cuenta con espacio de mesas y sillas para consulta directa en Archivo Institucional, ubicadas fuera del depósito documental.2. Los servicios de referencia y búsqueda de información en portal web pueden ser solicitados según el campo 4.2 de esta Guía.												
5.2 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	<p>En resolución 128/2020 se autorizó el pago de los costos por reproducción de información solicitada a través de Oficina de Información y Respuesta (OIR), estos se detallan:</p> <table border="1" data-bbox="553 1430 1393 1717"><thead><tr><th>DETALLES</th><th>COSTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Copias e impresiones blanco y negro</td><td>\$0.05</td></tr><tr><td>Copias e impresiones color</td><td>\$0.10</td></tr><tr><td>Certificaciones de documentos</td><td>\$5.00</td></tr><tr><td>Unidad de almacenamiento CD-R</td><td>\$0.70</td></tr><tr><td>Unidad de almacenamiento DVD-R</td><td>\$1.05</td></tr></tbody></table> <p>Cuando se envía documentación digital o escaneada por traspaso o vía correo electrónico no implica ningún costo.</p>	DETALLES	COSTO	Copias e impresiones blanco y negro	\$0.05	Copias e impresiones color	\$0.10	Certificaciones de documentos	\$5.00	Unidad de almacenamiento CD-R	\$0.70	Unidad de almacenamiento DVD-R	\$1.05
DETALLES	COSTO												
Copias e impresiones blanco y negro	\$0.05												
Copias e impresiones color	\$0.10												
Certificaciones de documentos	\$5.00												
Unidad de almacenamiento CD-R	\$0.70												
Unidad de almacenamiento DVD-R	\$1.05												



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

5.3 ESPACIOS PÚBLICOS	Dentro de la AMP se cuenta con: <ol style="list-style-type: none">1. Sala de espera para los usuarios.2. Estacionamiento para usuarios externos.3. Sala de conferencias.4. Baños para ambos sexos.5. Se provee de agua y café.
6. ÁREAS DE CONTROL	
6.1 IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN	- “No posee”.
6.2 IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN	- Autoridad Marítima Portuaria, Unidad de Gestión Documental y Archivo.
6.3 REGLAS Y/O CONVENCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Archivos, ISDIAH.- Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, No. 147, Tomo 408, San Salvador. 17 de agosto de 2015.- ISO639-2 Norma de código para la representación de nombres de lengua.- ISO 8061 Norma para la representación de fechas y horas.
6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN	- Descripción finalizada.
6.5 NIVEL DE DETALLE	- Nivel parcial.
6.6 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- 2015-10 Primera edición.- 2016/01 Actualización 1.- [2017-09-13] Actualización 2.- 2018-09-20 Segunda edición.- [2019-01-29] Actualización 1.- 2020-07-09 Actualización 2.- 2021-04-19 Tercera edición.- 2021-07-27 Actualización con modificaciones 1.- 2022-10-31 Actualización con modificaciones 2.
Nota: Las ediciones y actualizaciones se encuentran en portal de transparencia de la AMP.	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

6.7 LENGUA(S) Y ESCRITURA(S)	<ul style="list-style-type: none">- Español Spa [ISO 639-2]
6.8 FUENTES	<ul style="list-style-type: none">- Ley General Marítimo Portuaria y su Reglamento.- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.- Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos (2020).- Organigrama Institucional Autoridad Marítima Portuaria 2022.- Política para la Gestión Documental y Archivo Institucional de la AMP (Julio 2017).- Primera, segunda, tercera edición y actualizaciones de la Guía de Archivo de la AMP.- Sitio web y portal de transparencia de la AMP.
6.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO	<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">- César Vladimir Hernández Alfaro Oficial de Gestión Documental y Archivo (2021-)- Saúl Avelar Oficial de Archivo > Oficial de Gestión Documental y Archivo (2017-2020)

ELABORADO/ACTUALIZADO POR:

César Hernández
Oficial de Gestión Documental y Archivo