

Administrada por: Oficial de Archivo
Actualizada: septiembre 2018



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD SUPERIOR:		Dirección Ejecutiva			ÁMBITO FUNCIONAL:		Asesorar y apoyar a la Alta Dirección, a las Gerencias, Unidades y otras dependencias de la AMP, en los aspectos jurídico-legales relacionados con sus cometidos.				
UNIDAD PRODUCTORA:		Gerencia Legal									
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		
Opinión legal	Elaboración o revisión de reglamentos o normas internas	COPIA	BCA-000567	N/A	FISICO	CRONOLOGICO	OFICIAL	1 AÑO	1	ELIMINARLA	EXPEDIENTE
Resolución final	Emisión de sanciones según LGMP y reglamentos sobre denuncia escrita	COPIA	BCA-000567	N/A	FISICO	CRONOLOGICO	OFICIAL	1 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINARLA	EXPEDIENTE
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 Lic. Dilcia de Mata Gerencia Administrativa									
E: ELIMINACIÓN TOTAL		Lic. Sandra Rivas Gerencia Legal									
EP: ELIMINACIÓN PARCIAL		Lic. Sandra Rivas Gerencia Legal									