

**ACTA NÚMERO VEINTICINCO. SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA.** En la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las nueve horas del día veintiséis de junio de dos mil veinte; en las oficinas de la Autoridad Marítima Portuaria, situadas en calle número dos, casa número ciento veintisiete, entre calle loma linda y calle la mascota, colonia San Benito, con el objeto de celebrar sesión de Consejo Directivo, están presentes: licenciado Óscar José David Lizama Marroquín, director presidente, quien preside la sesión; ingeniero Mauricio Ernesto Velásquez Soriano, director propietario; ingeniero Raúl Vicente Zablah Hernández, director suplente en funciones de propietario; ingeniero Roberto Arístides Castellón Murcia, director suplente.

**I) ESTABLECIMIENTO DE QUÓRUM Y APROBACIÓN DE AGENDA.** Se verificó el quórum, a continuación, los señores directores decidieron aprobar la agenda que se desarrolla a continuación.

**II) LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR.** Se dio lectura al acta correspondiente a la sesión ordinaria número CD-AMP/24/2020, de fecha diecinueve de junio de dos mil veinte, la cual fue ratificada.

**III) INFORME UACI- EJECUCIÓN PAAC 2020.** La jefa en funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 10 literal m) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), presentó informe de las adquisiciones y contrataciones realizadas por la AMP durante el primer semestre del ejercicio 2020, aclarando que debido a la emergencia por la pandemia de covid-19, no fue posible presentar oportunamente el informe del primer trimestre. Indicó que en dicho período se han realizado un total de 43 procesos que se detallan en documento que será agregado a los anexos de la presente acta, en el que consta que se ha ejecutado la cantidad de TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PUNTO OCHENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 373,034.83) equivalente al 22.80% del total de compras proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el ejercicio 2020 (PAAC) que asciende a la cantidad de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PUNTO SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 1,635,894.75). Los señores directores dieron por recibido el informe presentado.

**IV) CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO-UGDA.** El director presidente comentó que de conformidad a lo establecido en el artículo 2, del lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivo, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), las instituciones públicas deben crear una unidad administrativa la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), bajo dependencia de la Gerencia Administrativa como parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Indicó que la actual estructura organizativa de la AMP cuenta con una unidad administrativa denominada: Oficina de Archivo Institucional, por lo que, para dar cumplimiento a lo exigido por el lineamiento 1 antes citado, solicita se autorice el cambio de denominación de la misma a Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), la cual seguirá dependiendo de la Gerencia Administrativa. **RESOLUCIÓN No. 66/2020.** Los señores miembros del Consejo Directivo por **UNANIMIDAD ACUERDAN:** **a)** Autorizar el cambio de denominación de la Oficina de Archivo Institucional en la estructura organizativa de la AMP por la de Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), en cumplimiento del lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivo emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). **b)** Aprobar la modificación del Organigrama Institucional de la AMP estableciendo que la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), dependerá jerárquicamente de la Gerencia Administrativa.

**V) SEGUIMIENTO A RESOLUCIÓN 9/2020- RESULTADOS DE CONCURSO INTERNO PROCESO OFICIAL DE ARCHIVO.** Representante del área de Recursos Humanos informó que en cumplimiento a la resolución 9/2020, acta 2, de fecha 23 de enero de 2020, en el marco de lo establecido en el artículo 11 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, se convocó al personal de la AMP interesado en optar al cargo de Oficial de Gestión Documental y Archivo que cumpliera con el perfil exigido por el lineamiento dos, de gestión documental y archivo, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para que en el periodo comprendido del 15 al 19 de junio 2020 presentarán muestra de interés y atestados al área de Recursos Humanos. Indicó que vencido el plazo otorgado, únicamente se recibió la postulación del señor Saúl Adalberto Avelar Guillén, quien ha ejercido la labor de oficial de archivo desde el año 2017 en la AMP, estudia la licenciatura de Administración de Empresas, ha sido capacitado para desarrollar competencias en técnicas de archivo durante un periodo de diez meses por el Instituto Técnico Salvadoreño de Archivo y Microfilm, ha recibido los cursos de Gestión Documental y Archivos y Bases para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y un curso de Técnicas de Administración y Gestión Documental, impartido por el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP). Finalmente, expresó que habiendo culminado el proceso de

promoción interna teniendo como único participante al señor Avelar Guillen, quien reúne las competencias necesarias para ejercer el cargo es recomendable considerar su nombramiento, lo cual no generaría ningún costo adicional para la AMP en concepto de salario ni prestaciones laborales. Los señores directores se dieron por enterados.

**VI) DESIGNACIÓN OFICIAL DE ARCHIVO.** El director presidente comentó que de conformidad a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y artículo 1, del lineamiento 2 para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), la máxima autoridad de los entes obligados, debe nombrar por medio de acuerdo o resolución al funcionario público que dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), cargo que según el artículo 2, lineamiento 2 se denominará Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo, el cual tendrá entre sus facultades dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). Asimismo, señaló que el artículo 1, del lineamiento 2, establece que dicho funcionario debe ser un profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de la información, gestión de la calidad y de procesos administrativos; sin embargo, el inciso segundo del artículo 2, lineamiento 2, detalla que podrá dirigir la UGDA las personas que actualmente se desempeñen como responsable o encargado del archivo institucional, y el artículo 6 del lineamiento 2, además de ratificar lo planteado por el artículo 1, lineamiento 2, señala que podrán desempeñarse como encargado de los archivos centrales o periféricos bachilleres que han ocupado estos puestos con reconocida experiencia. Indicó que actualmente el cargo de oficial de archivo lo ejerce el señor Saúl Adalberto Avelar Guillén, nombrado desde el 3 de enero 2017, mediante resolución de Dirección Ejecutiva, no obstante, la Gerencia Administrativa con base a lo regulado en el artículo 2, lineamiento 2, en fecha 23 de enero 2020, solicitó el nombramiento de Oficial de Archivo de la AMP, por lo que, mediante resolución 9/2020, acta 2, se instruyó al director ejecutivo presentar propuestas de candidatos que reunieran el perfil exigido por los lineamiento emitidos por el IAIP. Finalmente, se refirió a la recomendación realizada en esta fecha por el área de Recursos Humanos, para que se nombre al señor Saúl Adalberto Avelar Guillén, quien reúne las competencias necesarias para ejercer el cargo, es estudiante de primer año de la licenciatura en Administración de Empresas y ha sido capacitado para desarrollar competencias, por lo que, somete a consideración del Consejo Directivo el nombramiento correspondiente. **RESOLUCIÓN No. 67/2020.** Los señores miembros del Consejo Directivo con base a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y artículos , 2 y 3 del lineamiento

2 para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, por **UNANIMIDAD ACUERDAN:** **a)** Nombrar al señor Saúl Adalberto Avelar Guillen, para ejercer la función de Oficial de Archivo de la AMP de manera temporal por el plazo de doce meses. **b)** Instrúyase a la Gerencia Legal para que realice el análisis correspondiente en relación a los requisitos exigidos para el ejercer el cargo de Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo, que permita a este Consejo Directivo adoptar una decisión definitiva. **c)** Instruir al director presidente para que realice consulta ante el Instituto de Acceso a la Información Pública en relación al alcance del lineamiento 2 en relación al perfil exigido para el cargo de Oficial de Archivo.

Habiendo desarrollado la agenda aprobada, se da por terminada la reunión a las once horas del día de su fecha.

**Óscar José David Lizama Marroquín**

**Mauricio Ernesto Velásquez Soriano**

**Raúl Vicente Zablah Hernández**

**Roberto Arístides Castellón Murcia**