



**GUÍA DEL ARCHIVO
CENTRAL E INTERMEDIO DE OFICINA
CENTRAL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS - UGDA**

Con expresión de su contenido, redactado conforme a la Norma
Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos
ISDIAH

San Salvador, junio de 2023

INTRODUCCIÓN

La presente guía se realiza con el motivo de mostrar la riqueza documental, que posee una de las instituciones gubernamentales, considerada como uno de los bastiones de la economía nacional de El Salvador; además de ser una puerta de acceso hacia y desde los distintos países, esta institución es la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

La cual posee uno de los fondos históricos más ricos de la historia cultural de El Salvador, al ser fuente de referencia de la evolución del país, por ser la administradora única de los accesos principales de entrada y salida de mercadería de El Salvador, que le permitieron salir de las fronteras propias y establecer un engranaje interno, el cual contribuye al desarrollo del comercio y la industria, tanto a nivel nacional como internacional.

Cada uno de los fondos documentales producidos y custodiados, deja la huella y la herencia de la empresa que lo constituye, formando a la fecha, parte importante de esta Comisión; en su orden histórico: FES-IRCA, posee fondo de las primeras empresas ferrocarrileras en El Salvador en el período de 1882-1974, pero a partir de 1975 se conoce como FENADESAL; Puerto de Acajutla desde 1952; Puerto de Cutuco recientemente reconstruido e inaugurado con el nombre de Puerto de la Unión Centroamericana desde el año 2010; Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, operando desde 1981. Esta guía es un instrumento descriptivo de la naturaleza de la CEPA, de sus servicios y de acuerdo al cuadro de clasificación puede conocer el contenido y la riqueza de los fondos documentales que cada una de las empresas custodia.

A partir de enero del año 2012 se da inicio al ordenamiento documental en CEPA, con la contratación y nombramiento de una persona profesional y con experiencia en la organización de archivos institucionales. Como consecuencia también se establecen los equipos de trabajo en cada una de las empresas de cepa para esta tarea, siendo supervisados y asesorados por la persona encargada del archivo institucional de cepa.

Se da inicio también al rescate y conservación de documentación y libros con valor histórico y otro tipo de material con referencias a los orígenes de cepa como institución.

Para entonces ya estaba en vigencia y actividad tanto el Instituto de acceso a la Información Pública como también la Ley de Acceso a la Información Pública que hace referencia a la importancia y trascendencia de los archivos institucionales.

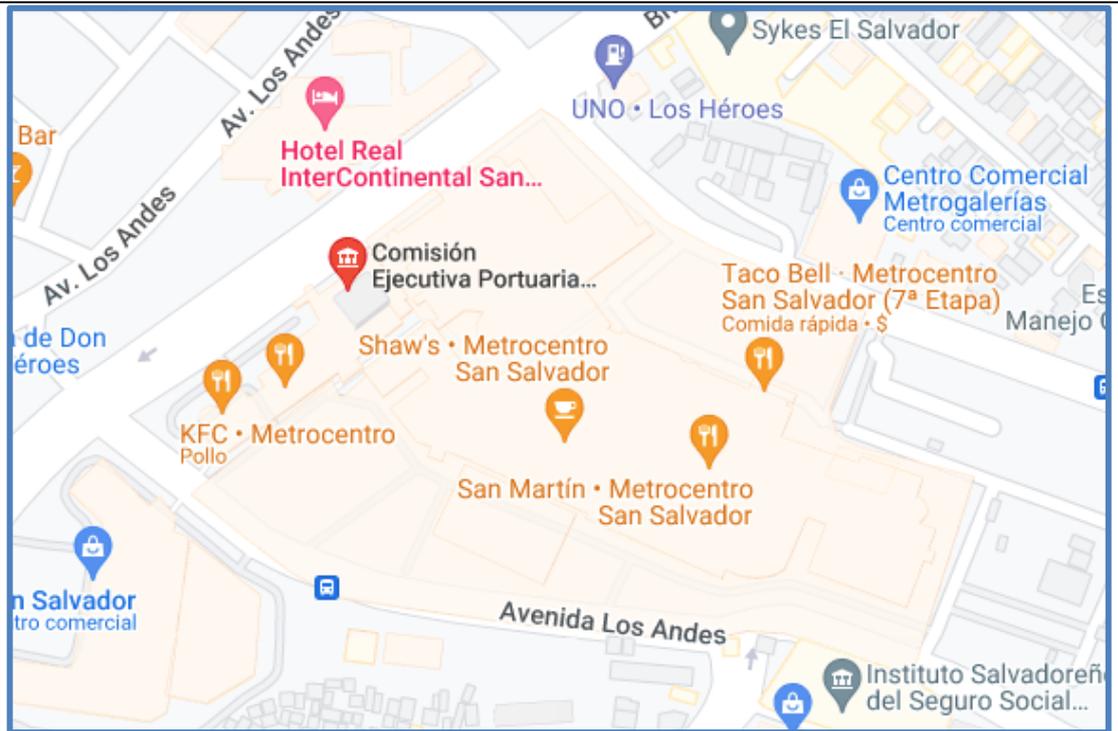
Logrando hasta la fecha un avance sustancial en el ordenamiento, organización y conservación de los archivos institucionales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.



| 1. AREA DE IDENTIFICACION | |
|---|---|
| 1.1 Identificador | SV-CEPA |
| 1.2 Forma Autorizada del nombre: | Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma La Comisión |
| 1.3 Formas paralelas del nombre: | No posee |
| 1.4 Otras Formas del nombre: | Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla (mayo 1952) Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (octubre de 1965, vigente). |
| 1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo | Autónoma |
| 2. AREA DE CONTACTO | |
| 2.1 Localización y direcciones | Oficina Central- Torre Roble Bulevar de Los Héroes, Colonia Miramonte, Centro Comercial Metrocentro, Edificio Torre Roble, 1er. Nivel, departamento de San Salvador, El Salvador.  |



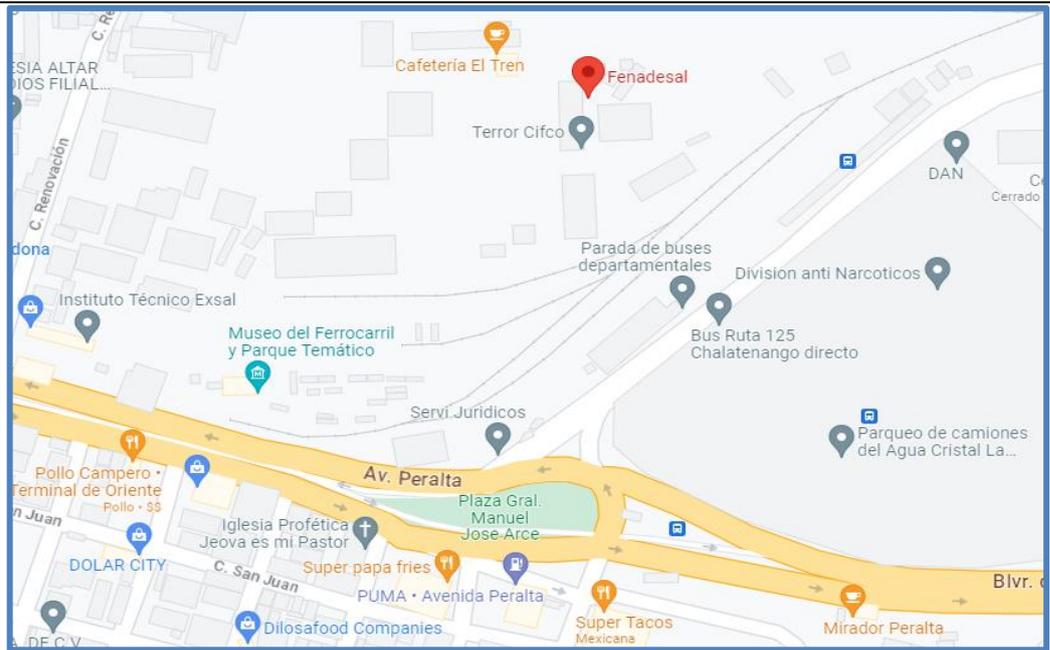
COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA



Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Archivo Central y Archivo Intermedio ubicados en las instalaciones de Ex Fenadesal – Ferrocarriles Nacionales de El Salvador

Final Avenida Peralta, No. 903, departamento de San Salvador, El Salvador





2.2 Teléfono, Fax y correo electrónico

Oficina Central- Torre Roble
Tel. 2537-1300
e-mail : info@cepa.gob.sv
Sitio WEB: www.cepa.gob.sv
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)
Tel. 2537-1208
e-mail: cecilia.arias@cepa.gob.sv
Archivo Central
Tel.2537-1226/1224
e-mail: edgar.interiano@cepa.gob.sv
Archivo Intermedio
Tel.2537-1236
e-mail: miguel.mata@cepa.gob.sv

2.3 Personas de Contacto

Unidad de Gestión Documental y Archivos
Licda. Ana Cecilia Arias
Oficial de Gestión Documental y Archivo
cecilia.arias@cepa.gob.sv
Archivo Central / Oficina Central
Unidad de Acceso a la Información Pública
Licda. Katherine Sibrian
katherine.sibrian@cepa.gob.sv

3. AREAS DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia de la institución que custodia el fondo del archivo

En la década de los años cincuenta, el creciente desarrollo económico en El Salvador exigió la creación de un conjunto de instalaciones portuarias, con el objeto de facilitar la exportación de productos salvadoreños hacia los mercados internacionales, así como la importación de mercaderías en general.
En virtud de lo anterior, el 28 de mayo de 1952, se creó la Comisión Ejecutiva del Puerto



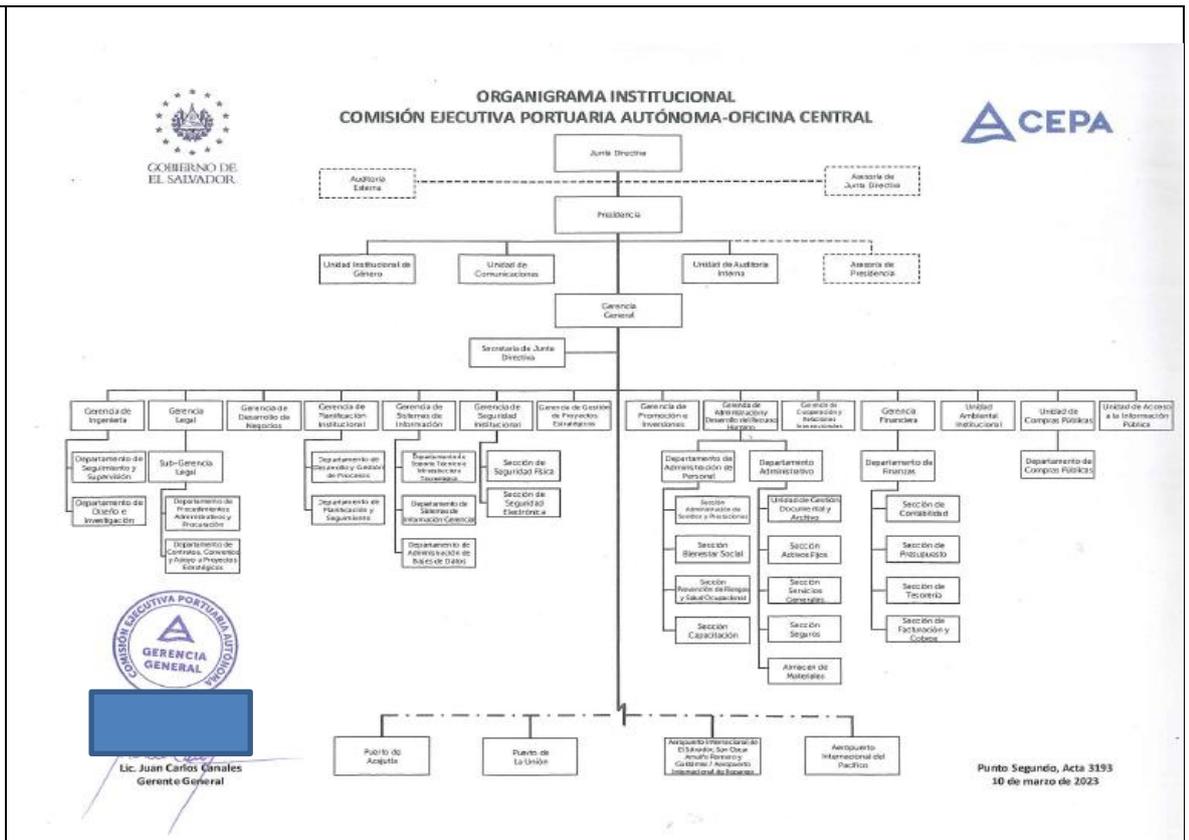
| | |
|---|---|
| | <p>de Acajutla, gracias al apoyo y participación del Gobierno de la República y de los diferentes sectores económicos del país.</p> <p>Los proyectos en marcha alcanzaron su primera meta en 1961, con la inauguración del Muelle "A". Su funcionamiento y administración fueron todo un éxito, a lo que el intercambio comercial y la competencia económica aumentaron, obligando a diversificar los servicios. Debido a la creciente demanda del tráfico portuario y al propio desarrollo de la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla, en 1965, el Gobierno decidió ampliarle sus facultades, concediéndole la administración, explotación y dirección de los Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL), incluido el Puerto de Cutuco; convirtiéndose de esta manera en la actual Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma(CEPA). Desde la fecha en que fue creada la CEPA, tuvo sus oficinas administrativas en la capital de la República, tal como lo mandata su ley orgánica de constitución, en sus inicios las oficinas de la Comisión se instalaron en diferentes locales rentados para tal fin, en el año de 1964, los niveles 6º, 7º y 8º del edificio conocido como "Torre López", ubicado en la 6ª calle oriente #220, en San Salvador. Siendo en ese momento, Gerente General de la CEPA, el señor: Ernesto Rivas Gallont, dicha torre sufrió serios daños en el terremoto de 1986. Mediante el punto de acta decimosexto del acta No. 691 de fecha 9 de octubre de 1978, la Comisión adquirió mediante escritura pública 8 niveles del condominio Torre Roble, siendo distribuidos de igual manera la estructura orgánica principal de la Comisión, instalándose las condiciones adecuadas y necesarias para la dirección y administración del grupo de empresas portuarias, aeroportuarias y ferroviarias que dirige y administra la CEPA.</p> <p>Desde 1998 debido a que no se contaba con un área física dentro de la Torre Roble para instalar el archivo institucional se firmó un convenio con Fenadesal, en el cual se utilizarían dos bodegas donde funcionaría el archivo; utilizándose inicialmente como bodega de documentos. Fue hasta el año 2012, con el fin de darle cumplimiento a la LAIP, se inicia la organización documental y se separan por etapas de producción; siendo el Archivo Central el encargado de custodiar información de 3 a 15 años y el Archivo Intermedio el encargado de custodiar documentación de 16 a 30 años, cumpliendo así las normas archivísticas nacionales e internacionales.</p> <p>La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de CEPA, se ha instalado en un área de Fenadesal, hoy en día Ex Fenadesal; desde la cual se coordina y establece, las directrices archivísticas para las cinco empresas que conforman la CEPA.</p> <p>En la oficina central se han establecido las gerencias principales, que se encargan de dar soporte a las empresas que conforman la Comisión, originando producción documental considerablemente alta, actualmente se han identificado Unidades Productoras, basados en la estructura orgánica, donde se establece la máxima autoridad, doce gerencias trece departamentos, catorce secciones y siete unidades. (Según Organigrama de Oficina Central aprobado en punto segundo de acta 3193 del 10 de marzo de 2023)</p> |
| 3.2 Contexto Cultural y geográfico | <p>La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma es una empresa gubernamental estratégica para el desarrollo Económico y Social del país, siendo el centro de sus operaciones la Oficina Central ubicada en Torre Roble, desde donde se administra el trabajo de cada una de sus empresas, respetando la producción documental que se produce en cada empresa, de acuerdo a su función principal la cual puede ser: administrativa, ferroviaria, portuaria y aeroportuaria. Dichas empresas poseen una distribución territorial estratégica, en lo ancho del territorio nacional de El Salvador:</p> <p>San Salvador (Capital de El Salvador), Departamento de La Paz (Zona Central)</p> |



| | |
|---|---|
| | Departamento de Sonsonate (Zona occidental) Departamento de La Unión (Zona Oriental). |
| 3.3 Atribuciones / Fuentes legales | <ul style="list-style-type: none">•Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Decreto 124, 01 de septiembre de 1994, Publicada en el D.O. N° 181, Tomo 324, del 30 de septiembre de 1994.•Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. Decreto Ejecutivo 37, 30 de mayo de 2000, Publicado en D.O. No. 142, Tomo 348, del 28 de julio de 2000.•Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (Dependencia Oficina Central) Modificado el 26 de julio de 2019•Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central 2022-2024 Aprobado el 10 de enero de 2022Ley de Acceso a la Información Pública Aprobada el 2 de diciembre de 2010Lineamientos de Gestión Documental y Archivos Aprobados el 9 de junio de 2015Política Institucional de Gestión Documental y de Archivos Aprobada el 26 de noviembre de 2021Manual de Gestión Documental y Archivos Aprobado el 28 de diciembre de 2017 <p>Créase la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, como una institución de derecho público con carácter autónomo y personalidad jurídica, con domicilio principal en la capital de la república que tendrá a su cargo las atribuciones que le han correspondido y las obligaciones que hasta ahora ha contraído la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla y las demás atribuciones que esta ley le concede.</p> |



3.4 Estructura administrativa



Según el organigrama se estipulan los siguientes niveles jerárquicos:

•**Nivel Superior:**

a la máxima autoridad (Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General), además de las unidades de Institucionales de Género, Asesoría y Secretaría de Junta Directiva Institucional.

•**Nivel de Apoyo:**

Unidades de Comunicaciones, Auditoría Interna, UAIP y la Gerencia de Planificación Institucional

•**Nivel Operativo:**

Unidades de Capacitación, UCP y Medio Ambiente; Gerencias Legal, Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Sistemas, Ingeniería, Desarrollo de Negocios, Seguridad, Gestión de Proyectos, Promoción e Inversiones, Cooperación y Relaciones Internacionales y Gerencia Financiera

•**Nivel Funcional:**

Departamentos: Seguimiento y Supervisión, Diseño e investigación, Procedimientos administrativos, Contratos, Gestión de Procesos, Planificación y Seguimiento, Soporte Técnico, Sistemas de Información de Gerencia, Administración de Base de Datos, Administración de Personal, Administrativo, De Finanzas, de Compras Públicas

Secciones: Sueldos y Prestaciones, Bienestar Social, Prevención de Riesgos, UGDA, Activos Fijos, Servicios Generales, Seguros, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, y Facturación y Cobros

3.5 Gestión de documentos y política de ingresos

Desde el año 2012 funciona toda la estructura del sistema de archivos y se han tenido avances significativos en la organización documental.

Los archivos de gestión se encuentran ubicados en 8 niveles de la Torre Roble, de acuerdo a cada unidad productora, y la documentación es transferida a los archivos central e



| | |
|---|--|
| | <p>intermedio ubicados en las instalaciones de Ex Fenadesal al cumplir el plazo de responsabilidad</p> <p>Actualmente solo existen dos maneras de ingreso documental:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos transferidos por las unidades productoras• Documentos que se van identificando en otras bodegas no contempladas como archivos, pero que fueron dejadas ahí por sus productores en años anteriores. <p>Los fondos son custodiados por las áreas de archivo según el ciclo vital de los documentos, además es responsabilidad de los mismos realizar los procesos de identificación, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos acumulados en años anteriores.</p> |
| 3.6 Edificios | <p>La oficina central de la CEPA se encuentra ubicada desde octubre de 1978 en 8 niveles del condominio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, siendo distribuidos en esos ocho niveles: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y las Gerencias que concentran y apoyan el trabajo de las empresas que la conforman.</p> <p>En vista que Torre Roble no cuenta con espacios suficientes para los archivos Central e Intermedio se ubicaron en las instalaciones de Ex Fenadesal y con las siguientes especificaciones:</p> <p>Edificio 1 (Archivo Central) El archivo Central mide 15.00 metros cuadrados de largo X 11.27 metros cuadrados de ancho, con un aproximado de 550 metros lineales de estantería ubicada en su interior. y con 854.44 metros lineales de información.</p> <p>Edificio 2 (Archivo Intermedio) El archivo intermedio mide 22.55 metros cuadrados de largo X 11.10 metros cuadrados de ancho, con un aproximado de 64.28 metros lineales de estantería ubicada en su interior. que están ubicadas en Fenadesal con medidas de 14.25 metros de largo X 10.70 metros de ancho, seccionando un área para depósitos documentales, un área de oficina y un área de trabajo, además cuenta con un aproximado de 237 metros lineales de información.</p> <p>A través de un acta de entendimiento, se concesionó en el año 1998, el uso de los espacios para establecer los archivos y para organizar la información producida en la Oficina Central ubicada en la Torre Roble.</p> <p>En conjunto de inmuebles de las instalaciones de Ex Fenadesal, posee una protección especial por ser declarado patrimonio cultural del país, pues su construcción data de inicios del siglo xx por lo que requiere un permiso especial para realizarle intervenciones físicas a los inmuebles.</p> |
| 3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas | <p>La Oficina Central (Torre Roble), es considerada el corazón logístico de la CEPA, porque concentra las actividades de las 12 gerencias estratégicas que regulan el desarrollo de las empresas de CEPA, posee valiosos fondos documentales que se encuentran custodiados en los Archivos Central e Intermedio y en las áreas de oficinas distribuidas en la Torre Roble.</p> <p>En el Archivo Central sus depósitos documentales cuentan con importantes fondos, que se detallan:</p> <p>Fondos de la máxima autoridad:</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva con 6 transferencias conteniendo resúmenes de Junta, con un rango de años de 2015 al 2021 • Gerencia General con un total de 11 transferencias de los años 2011 al 2021, con importante documentación relacionada a la autorización de documentos normativos, instrucciones operativas y toma de decisiones a nivel institucional • Presidencia la cual cuenta con 12 transferencias de los años 2004 al 2019 con importante documentación relacionada al desarrollo interinstitucional. <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Compras Públicas(UCP), las cuales cuenta con expedientes de licitaciones y compras públicas de los años 2009 al 2021. A la fecha se cuenta con 100 transferencias resguardadas de esta unidad. • Gerencia Financiera cuenta con 15 transferencias, con documentación relacionada a partidas contables, estados financieros, presupuestos, entre otros, con un rango de años de 1999 al 2017. <p>En el Archivo Intermedio sus depósitos documentales cuentan con importantes fondos, que se detallan: Gerencias: Legal, Financiera, Recursos Humanos, Junta Directiva, UACI, Fondos históricos de Oficina Central, Puerto de Acajutla y FENADESAL; que datan de los años 1910 al 2010.</p> |
| <p>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p> | <p>Anteriormente no se contaba con instrumentos de descripción oficializados, todo se manejaba a nivel de inventario como guías, se utilizaban listados con inventarios de transferencias enviados por las unidades productoras.</p> <p>Actualmente se está realizando el proceso de organización y descripción, en controles automatizados creados en Excel (hipervínculos de enlace, macros ,bases de datos, controles de búsqueda de transferencias en formato PDF y de solicitudes de préstamos documentales; así como también el etiquetado de cajas normalizadas , para los diferentes procesos de cotejo de información; etiquetas que cuentan con diseños normados por la UGDA); con el propósito de facilitar las búsquedas de información y migrarlos en un futuro cercano a una base de datos estructurada alojada en la red, que recopile, organice y almacene de forma electrónica y digital; y que reúna todas las condiciones de la políticas y normativas documentales establecidas.</p> |
| <p>4. AREA DE ACCESO</p> | |
| <p>4.1 Horarios de Apertura</p> | <p>Oficina Central (Torre Roble): De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 m y de 1:15 p.m. a 4:45 p.m.</p> <p>Archivo Central y Archivo Intermedio ubicados en las instalaciones de Ex Fenadesal De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 m y de 1:15 p.m. a 4:45 p.m.</p> <p>Días festivos y asuetos nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uno de enero; uno de mayo; diez de mayo; Diecisiete de junio; Quince de septiembre y dos de noviembre; • Semana completa de semana santa -8 días (de lunes Santo a lunes de Pascua) • Semana completa de fiestas agostinas en honor al Salvador del Mundo en San Salvador 7 días (Del 1 al 7 de agosto) • Fin de año 11 días (del 23 de diciembre al 02 de enero) • Los días que por decreto legislativo o por acuerdo de la Junta Directiva de la CEPA se concedan. |



| | |
|---|--|
| 4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso | <p>Público en general: Para acceder a los diferentes edificios de la Comisión, se requiere presentar su Documento Único de Identificación (DUI) y se le entrega un carnet para control de visitantes dentro de las instalaciones.</p> <p>Empleados de la CEPA: Para el personal que trabaja en la institución el acceso se hace a través del carnet personal extendido desde su llegada a la institución y estableciendo desde su inicio diferentes categorías de acceso a las áreas de acuerdo al trabajo que realiza.</p> |
| 4.3 Accesibilidad | <p>Oficina Central: Para acceder a la Torre Roble, ubicada dentro centro comercial Metrocentro, hay acceso desde los diferentes municipios aledaños a la Capital (San Salvador) Rutas urbanas: 2C,11, 29, 30, 7C, 52, 101 D</p> <p>En este edificio se cuenta acceso para la atención al público por medio de ascensores y gradas de emergencia para ayudar en su movilidad interna dentro del edificio en caso que así se requiera.</p> <p>Ex Fenadesal Puede acceder a través de las rutas de buses y microbuses urbano No. 3, 7C,9,29, 31,34 40A-D, 125 (otras rutas del norte).</p> <p>Ambas ubicaciones cuentan con estacionamientos para el personal que labora en la institución y para los visitantes.</p> |
| 5. AREA DE SERVICIOS | |
| 5.1 Servicios de ayuda a la investigación | <p>Las áreas de archivo cuentan dentro de sus instalaciones, de un área de consulta directa de los usuarios. Los cuales cuentan con los instrumentos necesarios para orientar y ayudar a la investigación de la información requerida. Además cuenta con un sitio web actualizado con la información oficiosa que la LAIP demanda, www.cepa.gob.sv</p> |
| 5.2 Servicios de reproducción | <p>Las Gerencias, Departamentos y/o unidades, así como las áreas de archivo proporcionaran a sus usuarios reproducciones de los documentos que soliciten, siempre que las condiciones de la documentación (estado de conservación, encuadernación, formato) lo permitan. Las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles en la Unidad de Acceso a la Información Pública. Tabla de costos de reproducción autorizados por la CEPA</p> |



a) Precio de materiales de reproducción directos

| Medio de soporte | Costos de reproducción y envío | |
|---|---|------------------|
| | Precio unitario US\$ (sin IVA) | Unidad de medida |
| Copias simples o certificadas tamaño carta (blanco/negro) | 0.06 | Hoja |
| CD-R | 0.50 | Unidad |
| DVD-R | 0.90 | Unidad |
| Correo electrónico | Sin costo alguno, excepto si la naturaleza de la información solicitada supera la capacidad por el volumen de información, deberá notificarse para que pueda acceder a la información por otro de los medios definidos (art. 50 RLAIP) | |
| Servicios de Envío | | |
| a) Local | Según tarifa de Courier | Por No. de envío |
| b) Extranjero | Según tarifa de Courier | Por No. de envío |

b) Costo de otros materiales para entrega y envío de información

| Medio de soporte | Costos de reproducción y envío | |
|-----------------------------|-------------------------------------|------------------|
| | Precio unitario US\$ (sin IVA) | Unidad de medida |
| Folder manila tamaño carta | 0.05 | Unidad |
| Folder manila tamaño oficio | 0.08 | Unidad |
| Bolsa manila tamaño carta | 0.05 | Unidad |
| Bolsa manila tamaño oficio | 0.09 | Unidad |
| Bolsa manila tamaño jumbo | 0.10 | Unidad |

5.3 Espacios Públicos

Los archivos que están ubicados en EX - FENADESAL, institución que cuentan con baños públicos, bancas de descanso, zonas verdes y accesos para personas discapacitadas. Los lugares mencionados son parte de los servicios brindados por la institución en general.

Pero dentro de las áreas de archivo no se cuenta con ningún servicio propio de cafetería y baño público.



| | |
|---|--|
| | |
| 6. AREA DE CONTROL | |
| 6.2 Identificador de la institución | <ul style="list-style-type: none">•Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma - CEPA•Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA |
| 6.3 Reglas y/o convenciones | <ul style="list-style-type: none">•Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo) ISO 8601•Guía técnica |
| 6.4 Estado de elaboración | Descripción completa |
| 6.5 Nivel de detalle | Descripción completa |
| 6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación | Fecha de creación de la descripción 2016-02-16 Fecha de la primera revisión 2016-12-30 Fecha de segunda revisión 2018-03-20 Fecha de tercera revisión 2019-09-06 Fecha de cuarta revisión 2020-03-16 Fecha de quinta revisión 2021-12-01 Fecha de quinta revisión 2021-12-01 Fecha de sexta revisión 2022-12-01 Fecha de séptima revisión 29-06-2023 |
| 6.7 Lengua(s) y escritura (s) | Español |
| 6.8 Fuentes | <ul style="list-style-type: none">•Consulta al sitio WEB de la comisión www.cepa.gob.sv•Ley orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y reglamento para la aplicación de la ley de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, decreto legislativo 455 del 21 de octubre de 1965.•ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian fondos de Archivos) |
| 6.9 Notas de mantenimiento | Responsables de la actualización: <ul style="list-style-type: none">•Tec. Edgar Interiano Chinchilla Colaborador II (Encargado de Archivo Central)•Sr. Miguel Angel Mata Ramírez Colaborador II (Encargado de Archivo Intermedio) Responsables de revisión <ul style="list-style-type: none">•Licda. Cecilia Arias Oficial de Gestión Documental y Archivos•Licda. Guadalupe Lobos Técnico I |



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA