



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
400 - 03	ACTAS							
400 - 03.01	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Actas Comunicaciones	1	5	X		X		Se conservan como referente de la actuación institucional a través de las decisiones de este Comité. Se digitalizan para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta.
400-39	PLANEACION INSTITUCIONAL Y FINANCIERA							
400-39.03	PLAN DE ACCIÓN ANUAL Propuesta Actas Presentaciones Resoluciones Comunicaciones Documento Final Reformulación del Plan	1	5		X	X		Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial.
400-39.04	PLAN OPERATIVO ANUAL Matrices Actas Presentaciones Comunicaciones	1	5		X	X		Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
16	Octubre	2014

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Documento final Reformulación del Plan Soportes de Seguimiento 							
400-39.09	<ul style="list-style-type: none"> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION Instrucciones Minhacienda Matrices Comunicaciones Actas Documento final 	1	5		X	X		Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial.
400-39.10	<ul style="list-style-type: none"> BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION INSTITUCIONAL Propuestas Estudios Técnicos Ficha MGA, EBI Evidencias de Registro SUIFP Aplicación Metodología requerida Modificaciones Comunicaciones 	1	5		X	X		Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
16	Octubre	2014

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Soportes de Seguimiento 							
400-39.11	<ul style="list-style-type: none"> FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Estudio Técnico Medición de Cargas de Trabajo Proyectos Análisis de competencias Actas Presentaciones Divulgación Comunicaciones 	1	5	X		X		Proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central una vez esté microfilmada.
400 - 40	<ul style="list-style-type: none"> PLANES Y PROGRAMAS 							
400 - 40.06	<ul style="list-style-type: none"> PLAN ANUAL DE COMPRAS Requerimientos a las dependencias Plan de compras aprobado Ejecución plan de compras Comunicaciones 	1	5		X			Se elimina porque éste queda registrado en la parte presupuestal en el Grupo Financiera.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
16	Octubre	2014

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
400-49	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL Presupuesto definitivo Reportes de ejecución presupuestal Plan de compras Reducción saldos Justificación vigencias futuras Comunicaciones	1	5		X	X		Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial.
400-52	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL – SIGI Mejora Documental Equipo Operativo SIGI Obsoletos	1	5		X	X		Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial.
400-32	INFORMES							
400-32.03	INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS Informes Comunicaciones	1	5		X	X		Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
16	Octubre	2014

Fecha Aprobación