



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 500
PROCESO: PROCESOS DE APOYO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
500 - 32	INFORMES							
500 - 32.03	INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS Informes Comunicaciones	2	0		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
500 - 32.04	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informes Comunicaciones	2	7	X		X		Se digitalizan porque son testimonio del cumplimiento de la gestión de la entidad, así como para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta
500 - 32.05	INFORMES A ENTIDADES PRIVADAS Informes Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque después de ese tiempo de retención pierden su valor administrativo.
500 - 23	CONTRATOS Análisis del sector y sus anexos Estudio previo Estudio vigencias futuras Certificado disponibilidad presupuestal/Documento autorización vigencias futuras Adendas	2	8			X	X	Transcurridos los 8 años en Archivo central, se hará una selección aleatoria simple del 10% de los contratos como muestra de la gestión administrativa, los cuales serán sometidos a proceso de microfilmación y/o digitalización, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia y se remitirán al archivo histórico, los demás se someterán a proceso de eliminación.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 500
PROCESO: PROCESOS DE APOYO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Acta de cierre Acta de suspensión de contrato Acta reinicio de contrato Acta de terminación Acta de Liquidación Acta de supervisión Pliego de condiciones Anexos Técnicos Invitación o convocatoria pública Resolución de apertura y cierre del proceso Resolución de adjudicación Resolución de modificación de cronograma Resolución para subsanar vicios en el procedimiento Aclaraciones Acta de Audiencia Propuestas Verificación y evaluación ofertas Control de registro de proponentes Consolidados de verificación Minuta 							<p>Las copias de las propuestas que no fueron objeto de adjudicación en cada uno de los procesos contractuales adelantados en la entidad no se transferirán y se eliminarán una vez cumplan con su tiempo de retención en el archivo de gestión.</p> <p>Todos los demás documentos generados y que no consuman consecutivo de contratos, se conservarán en gestión por tres años. Transcurrido este tiempo se procederá a eliminar, conforme a las normas y procedimientos aplicables.</p>

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 500
PROCESO: PROCESOS DE APOYO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Registro presupuestal Comunicación designación supervisor Informes de supervisión Certificados a satisfacción del supervisor Productos o entregables Facturas Cuentas de cobro Certificación de cumplimiento Acuerdos o actas de entendimiento o compromisos entre supervisor y contratista Relación de pagos Comunicaciones 							

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación