




















TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400 - 03	 ACTAS							
400 – 03.01	 ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  Actas  Presentaciones  Resoluciones  Informes  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 – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN							
400 – 39.12	 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI  Propuestas  Actas  Presentaciones  Resoluciones  Documento Final  Reformulación del plan  Seguimientos e 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/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
21	Dic	2018

Fecha Aprobación






















TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO OFICINA: 400

PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400-39.04	 PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - PAI  Propuestas  Actas  Presentaciones  Resoluciones  Comunicaciones  Documento final  Reformulación del Plan  Seguimientos e informes  Otros planes institucionales	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.
400-39.09	 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION  Instrucciones Minhacienda  Propuestas  Matrices  Actas  Presentaciones  Documento final  Resoluciones  Reformulación del proyecto	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/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
21	Dic	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Seguimientos e informesReducción de saldosJustificación vigencias futurasComunicaciones							
400-39.10	<ul style="list-style-type: none">BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION INSTITUCIONALPropuestasActasPresentacionesEstudios TécnicosProyectos en MGADocumento finalReformulación del proyectoSeguimientos e informesEvidencias de registro SUIFPFicha EBIAjustesComunicaciones	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/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1





















Día	Mes	Año
21	Dic	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400-39.11	 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  Estudio Técnico  Medición de Cargas de Trabajo  Proyectos de decretos y resoluciones  Análisis de competencias  Actas  Presentaciones  Resoluciones  Informes  Divulgación  Comunicaciones	1	5		X	X		Proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central una vez esté microfilmada.
400-39.14	 SIMPLIFICACION DE PROCESOS  Control y mejora de documentos y registros  Fichas técnicas de Indicadores  Mapas de Riesgos por proceso  Normograma  Políticas de Operación  Presentaciones  Comunicaciones  Actas	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/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1
















Día	Mes	Año
21	Dic	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	 Obsoletos							
400-39.15	 RACIONALIZACION DE TRAMITES  Presentaciones  Comunicaciones  Actas  Resoluciones  Informes  Listados de Asistencia de divulgación	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.
400-39.16	 RENDICION DE CUENTAS  Presentaciones  Actas  Resoluciones  Informes  Listados de Asistencia de divulgación  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/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1


















Día	Mes	Año
21	Dic	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400 – 39.13	 ESTUDIOS Y CONVENIOS  Estudios técnicos  Medición de cargas de trabajo  Proyectos de decreto y resoluciones  Documento final  Presentaciones  Resoluciones  Seguimientos e 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.
400-32.17	 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION  Informes  Comunicaciones  Actas  Presentaciones  Resoluciones  Documento final  Seguimientos e informes	2	0		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
21	Dic	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400-32	INFORMES							
400-32.03	INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS Informes Comunicaciones	2	0		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
21	Dic	2018

Fecha Aprobación