



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:

15-DIF-08.V1

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

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 <ul style="list-style-type: none">PropuestasActasPresentacionesResolucionesComunicacionesDocumento finalReformulación del PlanSeguimientos e informesOtros 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 INVERSIÓN <ul style="list-style-type: none">Instrucciones MinhaciendaPropuestasMatricesActasPresentacionesDocumento finalResolucionesReformulación 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:

15-DIF-08.V1

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

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 informes Reducción de saldos Justificación vigencias futuras Comunicaciones						
400-39.10	<ul style="list-style-type: none"> BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL Propuestas Actas Presentaciones Estudios Técnicos Proyectos en MGA Documento final Reformulación del proyecto Seguimientos e informes Evidencias de registro SUIFP Ficha EBI Ajustes 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:

15-DIF-08.V1

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

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:

15-DIF-08.V1

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

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:

15-DIF-08.V1

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

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 <ul style="list-style-type: none">Estudios técnicosMedición de cargas de trabajoProyectos de decreto y resolucionesDocumento finalPresentacionesResolucionesSeguimientos e informesComunicaciones	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 CORRUPCIÓN <ul style="list-style-type: none">InformesComunicacionesActasPresentacionesResolucionesDocumento finalSeguimientos e informes	2	0	X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad

Convenciones:

15-DIF-08.V1

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

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	
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:

15-DIF-08.V1

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

Día	Mes	Año
21	Dic	2018
Fecha Aprobación		