



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 100
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
100 - 21	INFORMES								
100 – 21.01	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Informes Presentaciones Comunicaciones	Papel Papel Papel	2	8	X		X		La subserie presenta la evaluación anual de la entidad respecto a las actividades, misiones, programas, funciones y demás que se encuentran a cargo de esta y que son de público conocimiento con el fin saber la gestión ejecutada. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
100 – 21.08	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informes Ponencias Comunicaciones	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Los documentos reconstruyen la situación de la entidad desde todos los puntos de vista; se incorpora en ellos datos que reflejan la implementación de políticas que propenden al cumplimiento de las misiones encomendadas a la entidad, para que sean evaluadas o conocidas por otras entidades estatales Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 100
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
100 - 26	MANUALES								
100 – 26.02	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA Manuales Comunicaciones	Papel Papel	2	8	X		X		El Manual de Imagen Corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de una nueva versión del manual
100 - 30	PLANES								
100 – 30.08	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Plan de Comunicaciones Encuestas Comunicaciones		2	8	X		X		Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N°	4	de	4
---------	---	----	---

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 100
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar para que haga parte de la memoria institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación