



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 6

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
400 - 02	ACTAS								
400 – 02.06	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Actas Presentaciones Resoluciones Informes Comunicaciones		2	8	X		X		La subserie permite la verificación, evaluación, control y en general, el conocimiento de la verdadera gestión de la entidad y conocer los verdaderos resultados de la gestión llevada a cabo. 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
400 - 04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION Instrucciones Minhacienda Propuestas Matrices Actas Presentaciones Documento final Resoluciones Reformulación del proyecto Seguimientos e informes		2	8	X		X		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales respecto de presupuesto de la entidad. 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° 2 de 6

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Reducción de saldos Justificación vigencias futuras Comunicaciones								
400 – 19	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Estudios técnicos Medición de cargas de trabajo Proyectos de decreto y resoluciones Documento final Presentaciones Resoluciones Seguimientos e informes Comunicaciones		2	8				X	Documentos resultantes del trámite administrativo que busca cubrir necesidades y lograr objetivos comunes para el cumplimiento de metas y funciones administrativas y la correcta prestación del servicio de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar aleatoriamente un 3% por cada 10 años de producción documental: se conservan los convenios que involucran ejecución de recursos económicos., Esta hará 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
400 - 21	INFORMES								
400 – 21.07	RENDICION DE CUENTAS Presentaciones Actas Resoluciones		2	8	X		X		Información que se debe presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, para el fortalecimiento de principio de

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 6

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informes Listados de Asistencia de divulgación Comunicaciones								transparencia y una verdadera evidencia del buen gobierno 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 tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial
400 – 21.13	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Resoluciones Informes Listados de Asistencia		2	8	X		X		Informes sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Conservar durante 2 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
400-30	PLANES								
400 – 30.01	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI Propuestas Actas Presentaciones Resoluciones		2	8	X		X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el

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 6

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	- Documento Final - Reformulación del plan - Seguimientos e Informes - Comunicaciones								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
400-30.02	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - PAI - Propuestas - Actas - Presentaciones - Resoluciones - Comunicaciones - Documento final - Reformulación del Plan - Seguimientos e informes - Otros planes institucionales		2	8	X		X		Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. 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
400 – 30.03	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - Propuestas - Presentaciones		2	8	X		X		La subserie demuestra la adopción de directrices y reglas para contrarrestar la corrupción dentro de la entidad y la manera efectiva de atención de PQR de los ciudadanos de acuerdo con la misión y competencias de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que

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° 5 de 6

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	- Resoluciones - Comunicaciones - Documento final - Reformulación del Plan - Seguimientos e informes - Otros planes institucionales								hagan parte de la memoria institucional de la entidad
400 - 33	PROYECTOS								
400 – 33.02	PROYECTOS DE INVERSION INSTITUCIONAL - Propuestas - Actas - Presentaciones - Estudios Técnicos - Proyectos en MGA - Documento final - Reformulación del proyecto - Seguimientos e informes - Evidencias de registro SUIFP - Ficha EBI - Ajustes		2	8				X	Documentos que evidencian el estudio de necesidades y posibles soluciones que permitan superarlas y producir el mejoramiento del funcionamiento de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se hará una selección cualitativa del 3 % por cada 10 años de producción documental, esta muestra hará 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° 6 de 6

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones								
400-33.03	PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Estudio Técnico Medición de Cargas de Trabajo Proyectos de decretos y resoluciones Análisis de competencias Actas Presentaciones Resoluciones Informes Divulgación Comunicaciones		2	3		X			Documentos en donde se evidencia el seguimiento a procesos que requieren elementos, recurso humano, entre otras cosas, para mejorar y de esta forma, cumplir eficientemente con todas las tareas, funciones y misiones. Conservar 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

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