



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 3

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S		
500 - 15	 CONTRATOS  Análisis del sector y sus anexos  Estudio previo  Estudio vigencias futuras  Certificado disponibilidad presupuestal/Documento autorización vigencias futuras  Adendas  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		2	18					X	La serie corresponde a todos los contratos celebrados por la entidad, a los cuales se le asigna un único número de identificación consecutivo a través del sistema de gestión documental implementado. Una vez liquidado el contrato, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% por cada 10 años de producción documental, teniendo en cuenta aspectos que destaquen la postura de la Supertransporte, tal como los contratos de consultorías en los cuales se orienta a la entidad sobre las políticas y los planes estratégicos a desarrollar de acuerdo a la situación del sector transporte en cada una de sus modalidades y aquellos que hacen parte de los procesos misionales que coadyuvaron en la gestión de la entidad, los cuales contribuyen a investigaciones del patrimonio histórico del país. Para los contratos que no hacen parte de los procesos misionales, la disposición final es eliminación por perder sus valores primarios (administrativos y legales) Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre del año de ejecución del contrato

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 3

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	- Aclaraciones - Acta de Audiencia - Propuestas - Verificación y evaluación ofertas - Control de registro de proponentes - Consolidados de verificación - Minuta - 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: 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 3

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
500 – 21	 INFORMES								
500 – 21.08	 INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO  Informes  Comunicaciones		2	8	X		X		La subserie contiene valores secundarios, específicamente el valor histórico, ya que 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
500 – 26	 MANUALES								
500 – 26.01	 MANUAL DE CONTRATACIÓN  Proyectos  Manuales  Comunicaciones		5	15	X		X		La subserie establece el régimen y los parámetros para los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad

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