



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 520
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
520 - 02	ACTAS								
520 – 02.01	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL Actas de Reunión Citaciones Convocatorias Actos administrativos (Resoluciones o Acuerdos) Comunicaciones Informes Requerimientos de organismos de control	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	5	X		X		La subserie permite constatar atención respecto a las reclamaciones de los empleados públicos y la planta de personal de la entidad, así como el proceso de selección que se lleve a cabo al interior de la Superintendencia. 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
520 – 02.07	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - COPASST Actas de Reunión Citaciones Comunicaciones Informes Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X		X		Subserie que permite verificar las decisiones respecto a la prevención y promoción de los riesgos laborales de la planta de personal de la entidad. Una vez se termina el tiempo de retención se conserva en el archivo histórico como parte de la historia de la Entidad y ser soportes para temas relacionados con riesgos profesionales. Una vez finalizado el periodo de cada secretario del comité, éste debe realizar entrega de los expedientes al Archivo Central 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
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 2 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 520
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
520 - 20	HISTORIAS								
520– 20.01	HISTORIAS LABORALES		50	30				X	La subserie presenta toda la historia laboral de los empleados de la entidad, los cuales revisten importancia debido a que son la evidencia del trabajo desempeñado por estos dentro de la entidad. Conservar 50 años en el archivo de gestión, posteriormente 30 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad, la cual se realizará de forma cuantitativa, seleccionando todas las historias Laborales de los responsables de la dirección (superintendentes, superintendentes delegados, secretarios generales) e historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de retiro del funcionario
	Certificados de estudio	Papel							
	Certificados laborales								
	Fotocopia de la cédula	Papel							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel							
	Certificado de antecedentes fiscales	Papel							
	Certificado Judicial	Papel							
	Formato Único Hoja de Vida	Papel							
	Actualización de datos personales	Papel							
	Libreta Militar	Papel							
	Declaración de Bienes y Rentas	Papel							
	Afiliaciones a EPS	Papel							
	Afiliación a Fondo de Pensiones	Papel							
	Afiliación a Caja de Compensación	Papel							
	Afiliación a Riesgos Profesionales	Papel							
	Examen de Ingreso	Papel							
	Resolución de nombramiento (ordinario, provisional)	Papel							
	Resolución dejando sin efecto un nombramiento	Papel							
	Acta de posesión	Papel							
	Resolución de prorroga o terminación de nombramiento	Papel							

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 3 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 520
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	provisional	Papel							
	📄 Resolución de aceptación de renuncia	Papel							
	📄 Resolución de declaración de insubsistencia	Papel							
	📄 Resolución de horas extras	Papel							
	📄 Solicitud de encargo	Papel							
	📄 Resolución de encargo	Papel							
	📄 Resolución de prórroga o terminación de encargo	Papel							
	📄 Resolución de ubicación del cargo	Papel							
	📄 Resolución de comisión de servicios	Papel							
	📄 Resolución de vacaciones (disfrute, aplazamiento, interrupción)	Papel							
	📄 Solicitud de licencia (ordinaria, no remunerada, maternidad)	Papel							
	📄 Resolución de licencias (ordinaria, no remunerada, maternidad)	Papel							
	📄 Incapacidad médica	Papel							
	📄 Inscripción en Carrera Administrativa	Papel							
	📄 Evaluación del desempeño Laboral	Papel							
	📄 Notificación de actos administrativos	Papel							
	📄 Aceptación nombramiento	Papel							
	📄 Sanciones disciplinarias	Papel							

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 4 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 520
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	 Bono pensional	Papel							
520 – 21	 INFORMES								
520 – 21.08	 INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO  Informes  Comunicaciones	Papel Papel	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
502 – 21.09	 INFORMES A ENTIDADES PRIVADAS  Informes  Comunicaciones	Papel Papel	2	8		X			La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia del grupo, que contienen información respecto a gestión, resultados y demás propios de la Superintendencia que son presentados ante las entidades privadas. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 5 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 520
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
520 – 21.10	 INFORMES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL  Informes  Comunicaciones	Papel Papel	2	8	X			X	de diciembre de cada vigencia La subserie presenta la gestión realizada por el Comité, en donde se incluye información relevante como el número de quejas presentadas, las medidas preventivas ejecutadas, entre otros temas. 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
520 – 21.11	 INFORMES EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  Informes  Comunicaciones	Papel Papel	2	8				X	Documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. 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
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 6 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
 CÓDIGO OFICINA: 520
 PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
520 – 26	MANUALES								
520 – 26.03	MANUAL DE FUNCIONES Manual Acto administrativo por el cual se adopta el manual Comunicaciones	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Herramienta de gestión que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. 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 la emisión de una nueva versión
520– 28	NÓMINA Aportes fondo de pensiones Aportes cesantías Aportes parafiscales Reportes de Cooperativas Reportes de Bancos Reportes de Corporaciones de Crédito Reportes de Retención en la fuente Reportes de Vacaciones Reportes de Kardex Reportes de Aplicativos Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	78				X	Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la entidad, como el pago de aportes a la pensión, los descuentos por nómina destinados al pago de cesantías, aportes parafiscales, etc. Son de vital importancia para el tramite pensional y de certificación. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 78 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% por cada 10 años de producción 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
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 7 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 520
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
520 - 30	PLANES								
520– 30.05	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Diagnósticos Planes Programas Propuestas Ejecuciones Actas Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Documentos que reflejan la planeación y seguimiento realizado, por vigencia, de la capacitación a realizarse a los funcionarios de la entidad, previo análisis de las necesidades descritas en el PIC. 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
520– 30.06	PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES Diagnósticos Planes Propuestas Ejecuciones Actas Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3		X			Documentos que reflejan la administración y actualización de la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 3 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención eliminar, ya que los mismos son renovados en cada vigencia. 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
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 8 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 520
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
520– 30.12	 PLANES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO  Diagnósticos  Planes  Propuestas  Ejecuciones  Actas  Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X		X		La subserie refleja el plan dentro del cual se establecen políticas, metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos para la prevención y atención de riesgos laborales. 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.
20 - 32	 PROGRAMAS								
520– 32.01	 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL  Diagnósticos de necesidades  Programas  Ejecuciones  Estímulos Educativos  Actas  Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad 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
24	Jul	2018

Fecha Aprobación