



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 530
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
530 - 10	 COMPROBANTES DE ALMACÉN  Entrada de elementos devolutivos  Salida de elementos devolutivos  Reintegro de elementos devolutivos  Traslado de elementos devolutivos  Entrada de elementos de consumo  Salida de elementos de consumo  Baja de elementos del almacén  Comprobante de devoluciones		2	10		X			Documentos donde se evidencian los procesos desarrollados al interior del almacén de la entidad, donde se encuentran involucrados los bienes de la entidad que son usados para el desarrollo de las competencias en cabeza de la Superintendencia. Conservar 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia.
530 - 20	 HISTORIAS								
530 - 20.02	 HISTORIAS VEHÍCULOS  Documentos contractuales  Seguros y pólizas  Impuestos  Historia clínica del vehículo  Remate de vehículos  Tarjeta de propiedad  Soportes combustible  Revisión tecno-mecánica  Comunicaciones		2	8				X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria respecto de las acciones contra el contrato de seguros, su conservación respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% por cada 10 años de producción documental. 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 en la cual se dio de baja al vehículo.

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: GRUPO ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 530
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
530 – 24	INVENTARIOS								
530 - 24.01	INVENTARIO DE BIENES Inventario anual Actas Informes Paz y salvos de almacén		5	15				X	Documentos acerca de todos los bienes con los que cuenta la entidad, destinados para el desarrollo de las actividades a cargo de la Superintendencia de Transporte. Conservar 5 años en el archivo de gestión, posteriormente 15 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% por cada 10 años de producción documental, la cual 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
530 - 30	PLANES								
530 – 30.04	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Plan anual de adquisiciones aprobado Ejecución Comunicaciones		5	15	X		X		La subserie es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública 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
530 – 30.07	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Plan de gestión ambiental aprobado Ejecución plan de gestión ambiental Comunicaciones		5	15	X		X		La subserie hace referencia a la adopción de prácticas ambientales sostenibles. 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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 530
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
530 – 35	REGISTROS								
530 – 35.02	REGISTROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Soportes Servicios públicos Soportes Ferretería Soportes Papelería Soportes Aseo y Cafetería Soportes Mantenimiento		5	3		X			Documentos incluyen los soportes de la prestación de servicios indispensables para el funcionamiento de la entidad, como es el aseo, mantenimiento, entre otros. Conservar 5 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
530 – 36	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Copias Resoluciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Arqueos Auditorías Reporte de retenciones Comunicaciones		5	5		X			Documentos donde se consigna el manejo de un fondo en efectivo que se crea para manejar pequeños desembolsos necesarios para el cumplimiento diario de las competencias de la entidad Conservar 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. 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