



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
540 - 02	ACTAS								
540 – 02.05	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD Resolución Fichas Técnicas Actas Conceptos Jurídicos Estudios Técnicos Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	10	X		X		La subserie permite apreciar la valoración de activos y pasivos, gastos e ingresos que globalmente realiza este Comité, con el fin de adoptar prácticas responsables de administración de los recursos financieros. Conservación total: Una vez extinguidos los valores primarios se enviará en su totalidad al archivo histórico. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
540 - 07	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO Operaciones Recíprocas Comunicaciones	Papel Papel	2	8		X			Esta documentación representa el listado de las acreencias a favor de la entidad, presentada como reporte ante la Contaduría General de la Nación. Conservar 2 años en el archivo de gestión y 8 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
540 - 09	COMPROBANTES CONTABLES								
540 – 09.01	COMPROBANTE DE EGRESO Informe de pago mensual y/o periódico de supervisión de contrato - Contratos Interadministrativos - Convenios y Certificados de Pago	Papel Papel	2	10		X			Documentos donde se evidencian los egresos de la entidad, siendo el soporte de los gastos en que incurre la Supertransporte. Transcurrido el tiempo de retención Eliminar, dado a que la

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 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	- Factura o Cuenta de cobro - Certificación de recibido a satisfacción - Informe de Actividades - Compromiso presupuestal cuando son servicios Públicos - Soportes pago de nómina - Ingreso a almacén - Certificados parafiscales - Pasabordo - Certificado de permanencia - Resolución de reembolso caja menor - Actas - Paz y salvos - Comunicaciones	- Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel							información contenida se consolida en el libro de diario. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
540 – 09.02	COMPROBANTE DE INGRESO - Consignación - Solicitud de reintegro - Soporte SIIF - Comunicaciones	- Papel - Papel - Papel - Papel	2	10		X			Documentos donde se evidencian los ingresos de la entidad, siendo el soporte de lo percibido por la Supertransporte. 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. 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° 3 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
540 – 13	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Libros auxiliares Conciliación bancaria Ajustes Reportes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	10		X			La serie corresponde a la confrontación de la información contable de entidad frente a los movimientos bancarios. 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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
540 - 17	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de actividad financiera económica y social y ambiental Certificación estados financieros Notas Contables Reportes de información Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	10	X		X		Refleja la utilización de los recursos financieros, así como La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. 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
540 – 21	INFORMES								
540 – 21.02	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Resolución desagregación Resolución modificaciones presupuestales	Papel Papel	2	10	X		X		La subserie corresponde a la información respecto del presupuesto ejecutado por la entidad frente a gastos, inversiones y demás. 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
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 4 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	- Consecutivos CDP - Consecutivos Registros Presupuestales - Vigencias futuras - Comunicaciones	- Papel - Papel - Papel - Papel							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
540 – 21.06	INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) - Creación de Usuarios - Reportes modificación perfiles - Reportes de información - Circulares - Comunicaciones	- Electrónico - Electrónico - Electrónico - Electrónico - Electrónico	2	5		X			Documentos que contienen la información de la gestión financiera de la entidad, que son incluidos en el sistema SIIF. Conservar 2 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
540 – 21.08	INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO - Información en medios magnéticos - Informes - Comunicaciones	- Electrónico - Electrónico - Electrónico	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

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 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
540 – 21.14	INFORMES RECAUDOS TASA DE VIGILANCIA, MULTAS Y OTROS Análisis de cartera Consolidación de saldos	Papel/Electrónico Papel/Electrónico	2	10		X			Documentos en donde se encuentran los ingresos de la entidad, donde se informa el estado de saldos y cartera 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.
540 – 32	PROGRAMAS								
540 – 32.03	PROGRAMA ANUAL DE CAJA P.A.C Aprobaciones Programación Reprogramaciones Reportes (SIIF) Circulares Informes Comunicaciones	Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico	2	10		X			Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la Supertransporte con recursos Públicos. 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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
540 – 34	REGISTROS DE RECAUDOS TASA DE VIGILANCIA, MULTAS Y OTROS Sanciones Administrativas y Acuerdos de Pago Consignaciones Resoluciones liquidación de tasa Verificaciones de pago	Papel Papel Papel Papel	10	18		X			Documentos donde se evidencia los ingresos y pagos hechos por los vigilados por los conceptos de tasa de vigilancia y multas Una vez finalizado el proceso, conservar 10 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central; 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
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N°	6	de	6
---------	---	----	---

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	- Estado de cuenta - Certificados - Actuaciones de oficio - Informes - Paz y salvos - Comunicaciones								

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