



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 560
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
560 - 14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de correspondencia externa Consecutivos memorandos	Papel/Electrónico Papel/Electrónico	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en EL Grupo de Gestión Documental 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
560 - 22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
560 – 22.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL Registros control préstamo Registros inventarios archivo central Comunicaciones	Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel	2	8	X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. 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
560 - 22.02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD Actas Tablas de Retención Documental Comunicaciones	Papel Papel/electrónico Papel	2	8	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad Una vez actualizada la TRD, conservar durante 2 años en

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 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 560
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									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
560 - 22.03	 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD  Actas  Cuadros de clasificación documental  Comunicaciones	Papel Papel/electrónico Papel	2	8	X		X		Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.. 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 fecha de actualización
560 - 22.04	 BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES  Banco Terminológico de series y subseries documentales  Comunicaciones	Papel Papel	2	8	X		X		Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones 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 fecha de actualización
560 - 23	 INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES								
560 – 23.01	 INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES  Registros de punteos diarios  Reportes	Papel Papel Papel	2	3		X			La subserie corresponde a documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

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 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 560
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones								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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
560 – 23.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MENSAJERÍA EXTERNA Planillas Guías de envío Certificaciones de entrega Correo certificado Correo devuelto Informes Comunicaciones	Papel Papel Papel Electrónico Papel Papel Papel	2	5		X			Documentos que incorporan un proceso a nivel gestión documental, en donde se evidencia la organización interna para el manejo del envío de los documentos institucionales 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
560 – 23.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTRO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Consultas Informes Comunicaciones	Papel/Electrónico Papel Papel	2	3		X			Documentos que incorporan un proceso a nivel gestión documental, en donde se evidencia la organización interna para el manejo de los documentos institucionales que ingresan a la entidad a través de los diferentes canales de recepción. 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

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 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 560
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
560 - 30	PLANES								
560 – 30.10	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC Planes Actualizaciones Seguimiento Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Documentos que reflejan la planificación, las estrategias y medidas que permitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de la entidad, Conservar durante 2 años la versión anterior 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
560 - 38	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
560 - 38.01	PLANES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA Cronogramas Registros Formato único de transferencia documental Comunicaciones	Papel Papel Papel/Electrónico Papel	2	18	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.. 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
560 - 38.02	PLANES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA Cronogramas	Papel Papel	2	18	X				Ley 594 de 2000 artículo 22, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. Decreto 1515 de 2013. La subserie corresponde a la transferencia al archivo histórico de la documentación 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	5
---------	---	----	---

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 560
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	- Registros - Formato único de transferencia documental - Comunicaciones	Papel/Electrónico Papel/Electrónico							deba conservarse permanentemente según la tabla de retención documental de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad La digitalización se realizará en formato PDF/A Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de terminación de cada transferencia secundaria

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