



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
520 - 03	ACTAS							
520 – 03.05	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL Actas de Reunión Citaciones Actos administrativos (Resoluciones o Acuerdos) Comunicaciones Informes de Gestión de la Comisión de Personal Convocatorias Requerimientos de organismos de control	2	5	X		X		Se conservan como referente de la actuación institucional a través de las decisiones de este Comité. Se digitalizan para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta.
520– 07	APORTES PARAFISCALES Entidades Promotoras de Salud Administradoras de Riesgos Profesionales Fondos de Pensiones Certificaciones Bono Pensional Reportes del SOI Parafiscales Remisiones de Aportes Caja de Compensación	2	3		X			Se Eliminan porque la información se actualiza periódicamente.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
28	Jun	2012

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
520- 10	<ul style="list-style-type: none"> CAUSACIÓN CESANTÍAS Formularios Reportes Comunicaciones 	2	3		X			Se Eliminan porque la información se actualiza periódicamente.
520 - 31	<ul style="list-style-type: none"> HISTORIAS 							
520- 31.01	<ul style="list-style-type: none"> HISTORIAS LABORALES Certificados de estudio Certificados laborales Fotocopia de la cédula Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado Judicial Formato Único Hoja de Vida Actualización de datos personales Libreta Militar Declaración de Bienes y Rentas Afiliaciones a EPS Afiliación a Fondo de Pensiones Afiliación a Caja de Compensación Afiliación a Riesgos Profesionales 	80	0	X		X		Se Conservan Totalmente como fuente testimonial ante la consulta por reclamaciones legales o cualquier otro tipo de consulta. Se digitalizan, para asegurar la conservación de la información y para facilitar su consulta

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
28	Jun	2012

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Examen de Ingreso Resolución de nombramiento (ordinario, provisional) Resolución dejando sin efecto un nombramiento Acta de posesión Resolución de prórroga o terminación de nombramiento provisional Resolución de aceptación de renuncia Resolución de declaración de insubsistencia Resolución de horas extras Solicitud de encargo Resolución de encargo Resolución de prórroga o terminación de encargo Resolución de ubicación del cargo Resolución de comisión de servicios Resolución de vacaciones (disfrute, aplazamiento, interrupción) Solicitud de licencia (ordinaria, no remunerada, maternidad) Resolución de licencias (ordinaria, no remunerada, maternidad) Incapacidad médica Inscripción en Carrera Administrativa Evaluación del desempeño Laboral Notificación de actos administrativos Aceptación nombramiento 							

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
28	Jun	2012

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones disciplinarias Bono pensional 							
520 – 32	INFORMES							
520 – 32.04	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO <ul style="list-style-type: none"> Informes Comunicaciones 	2	5	X		X		Se digitalizan para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta.
520 – 32.05	INFORMES A ENTIDADES PRIVADAS <ul style="list-style-type: none"> Informes Comunicaciones 	2	0		X			Se eliminan porque después de ese tiempo de retención pierden su valor administrativo.
520– 36	NOVEDADES DE NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> Cooperativas Bancos Corporaciones de Crédito Retención en la fuente Vacaciones Kardex Aplicativos Comunicaciones 	1	5		X			Se Eliminan porque el soporte de pago se encuentra en la Oficina del Grupo Financiero.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
28	Jun	2012

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
520 - 40	PLANES Y PROGRAMAS							
520– 40.03	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Diagnósticos Planes Programas Propuestas Ejecuciones Actas Comunicaciones	2	5	X			X	Se Conservan por ser referente de la actuación institucional a través de las decisiones de este Comité. Se digitalizan para garantizar la seguridad y conservación frente a la consulta y reproducción de la información.
520– 40.04	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Diagnósticos Planes Programas Propuestas Ejecuciones Estímulos Educativos Actas Comunicaciones	2	5	X			X	Se Conservan por ser referente de la actuación institucional a través de las decisiones de este Comité. Se digitalizan para garantizar la seguridad y conservación frente a la consulta y reproducción de la información.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
28	Jun	2012

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S		
520- 40.05	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;">📁</div> <div> PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL <ul style="list-style-type: none"> 📄 Historias Clínicas 📄 Diagnósticos 📄 Planes 📄 Programas 📄 Propuestas 📄 Ejecuciones 📄 Medicina de Trabajo y Seguridad Industrial 📄 Actas 📄 Comunicaciones </div> </div>	2	5	X			X		Se Conservan por ser referente de la actuación institucional a través de las decisiones de este Comité. Se digitalizan para garantizar la seguridad y conservación frente a la consulta y reproducción de la información.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Microfilmación	E: Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
28	Jun	2012

Fecha Aprobación