



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 400 - 03 | ACTAS | | | | | | | |
| 400 - 03.01 | ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Actas Presentaciones Resoluciones Informes Comunicaciones | 1 | 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. |
| 400-39 | PLANEACION INSTITUCIONAL – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | | | | | | | |
| 400-39.04 | PLAN OPERATIVO ANUAL - POA Propuestas Actas Presentaciones Resoluciones Comunicaciones Documento final Reformulación del Plan Seguimientos e informes | 1 | 5 | | X | X | | Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial. |

Convenciones:

| | |
|---|-----------------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M/D: Microfilmación y/o Digitalización | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 25 | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|----------------|--|
| | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 400 - 39.08 | <ul style="list-style-type: none"> PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEMAS Propuestas Actas Presentaciones Resoluciones Documento Final Reformulación del plan Seguimientos e Informes Comunicaciones | 1 | 5 | | X | X | | | Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial |
| 400-39.09 | <ul style="list-style-type: none"> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION Instrucciones Minhacienda Propuestas Matrices Actas Presentaciones Documento final Resoluciones Reformulación del proyecto | 1 | 5 | | X | X | | | Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial. |

Convenciones:

| | |
|---|-----------------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M/D: Microfilmación y/o Digitalización | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 25 | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Seguimientos e informes Reducción de saldos Justificación vigencias futuras Comunicaciones | | | | | | | |
| 400-39.10 | <ul style="list-style-type: none"> BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION INSTITUCIONAL Propuestas Actas Presentaciones Estudios Técnicos Proyectos en MGA Documento final Reformulación del proyecto Seguimientos e informes Evidencias de registro SUIFP Ficha EBI Ajustes Comunicaciones | 1 | 5 | | X | X | | Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial. |

Convenciones:

| | |
|---|-----------------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M/D: Microfilmación y/o Digitalización | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 25 | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 400-39.11 | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Estudio Técnico Medición de Cargas de Trabajo Proyectos de decretos y resoluciones Análisis de competencias Actas Presentaciones Resoluciones Informes Divulgación Comunicaciones | 1 | 5 | | X | X | | Proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central una vez esté microfilmada. |
| 400 – 39.12 | PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI Propuestas Actas Presentaciones Resoluciones Documento Final Reformulación del plan Seguimientos e Informes | 1 | 5 | | X | X | | Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial. |

Convenciones:

| | |
|---|-----------------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M/D: Microfilmación y/o Digitalización | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 25 | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | Comunicaciones | | | | | | | |
| 400 – 39.13 | ESTUDIOS Y CONVENIOS Estudios técnicos Medición de cargas de trabajo Proyectos de decreto y resoluciones Documento final Presentaciones Resoluciones Seguimientos e informes Comunicaciones | 1 | 5 | | X | X | | Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial. |
| 400 - 40 | PLANES Y PROGRAMAS | | | | | | | |
| 400 - 40.06 | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Requerimientos a las dependencias Propuestas Actas Presentaciones Resoluciones | 1 | 5 | | X | | | Se elimina porque éste queda registrado en la parte presupuestal en el Grupo Financiera. |

Convenciones:

| | |
|---|-----------------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M/D: Microfilmación y/o Digitalización | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 25 | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Documento final Reformulación del plan Seguimientos e informes Comunicaciones | | | | | | | |
| 400-52 | <ul style="list-style-type: none"> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL – SIGI Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional Control y mejora de documentos y registros Fichas técnicas de Indicadores Mapas de Riesgos por proceso Normograma Presentaciones Comunicaciones Actas Mejora Documental Equipo Operativo SIGI Obsoletos | 1 | 5 | | X | X | | Dado que se microfilma el documento se puede proceder a su eliminación después del tiempo de retención en el archivo central. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial. |

Convenciones:

| | |
|---|-----------------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M/D: Microfilmación y/o Digitalización | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 25 | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ADMINISTRACION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 400-32 | INFORMES | | | | | | | |
| 400-32.03 | INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS Informes Comunicaciones | 2 | 0 | | X | | | Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad |

Convenciones:

| | |
|---|-----------------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M/D: Microfilmación y/o Digitalización | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 25 | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación