



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