



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 Convocatorias Actos administrativos (Resoluciones o Acuerdos) Comunicaciones Informes Requerimientos de organismos de control	5	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	5	0		X			Se Eliminan porque la documentación original se entrega al área financiera, quien la conservará con el resto de documentación requerida para el pago. La información que se maneja en aplicativos, se conservará en este medio.

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

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	CAUSACIÓN CESANTÍAS Formularios Reportes Certificación Comunicaciones	5	0		X			Se Eliminan porque la documentación original se incluye en los soportes de la hoja de vida del funcionario y se envía copia al área financiera para el tramite pertinente. La información que se maneja en aplicativos, se conservará en este medio.
520 - 31	HISTORIAS							
520- 31.01	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	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/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

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"> 📄 Afiliación a Riesgos Profesionales 📄 Examen de Ingreso o de retiro 📄 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 							

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

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"> Aceptación nombramiento Sanciones disciplinarias Bono pensional Examen Periódico 							
520 – 32	INFORMES							
520 – 32.04	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO <ul style="list-style-type: none"> Informes Comunicaciones 	5	7	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 	5	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 Incapacidades Licencias no remuneradas Vacaciones Kardex 	5	0		X			Se Eliminan porque el soporte de pago se encuentra en la Oficina del Grupo Financiero.

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

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	
	Comunicaciones							
520 - 40	PLANES Y PROGRAMAS							
520- 40.03	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Diagnósticos Planes Programas Propuestas Ejecuciones Comunicaciones	5	15		X	X		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	5	15		X	X		Se digitalizan para garantizar la seguridad y conservación frente a la consulta y reproducción de la información.

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

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	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO Historias Clínicas Diagnósticos Planes Programas Actas Concepto examen periódico Soportes enfermedad laboral Soportes accidente de trabajo Soportes brigada de emergencia – inspecciones Capacitaciones Comunicaciones	5	15		X	X		Se digitalizan para garantizar la seguridad y conservación frente a la consulta y reproducción de la información.

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación