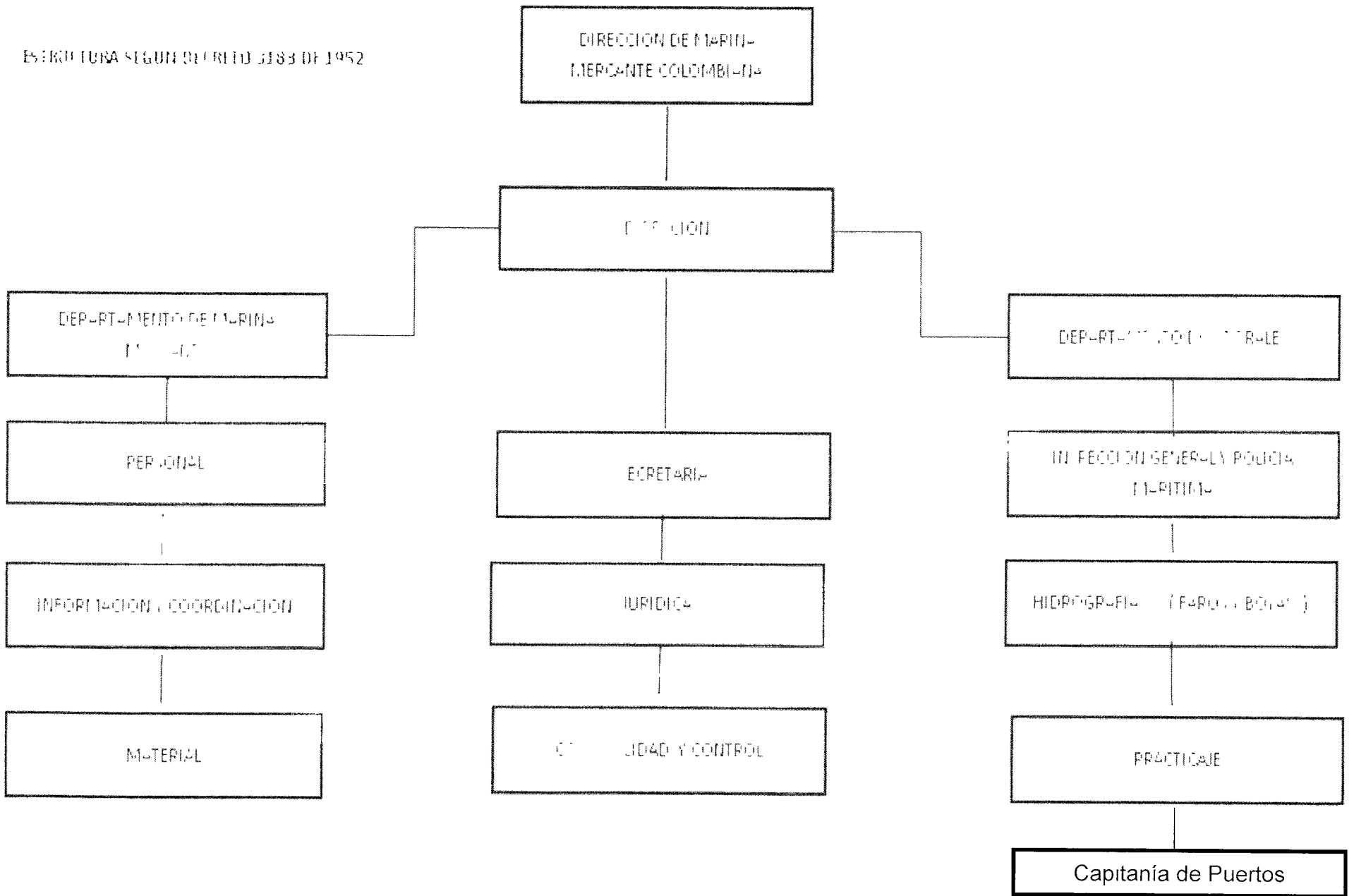


**DIRECCION DE MARINA MERCANTE  
COLOMBIANA**

**1952 – 1970**

ESTRUCTURA SEGUN DECRETO 3183 DE 1952



# DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1952-1970

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE
131	01	ACTAS DE INSCRIPCION
131	02	CONCEPTOS JURÍDICOS
110	03	DECRETOS
142	04	FAROS Y BOYAS
122	05	HISTORIALES DE NAVES
144	05	HISTORIALES DE NAVES
121	06	HOJAS DE VIDA (Historias Laborales)
144	07	INFORMES
141	08	INSPECCION DE NAVES
131	09	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
120	10	LICENCIAS DE IDONEIDAD
143	11	PILOTAJE DE PUERTOS
110	12	RESOLUCIONES
122	13	REVISIONES DE EMBARCACIONES

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION DE MARINA MERCANTE COLOMBIANA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTOS LITORALES / HIDROGRAFIA (FAROS Y BOYAS)

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FAROS Y BOYAS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio y única evidencia de las funciones de la Dirección y así garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000)

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION DE MARINA MERCANTE COLOMBIANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	RESOLUCIONES	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Direccion y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
	DECRETOS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Direccion y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION DE MARINA MERCANTE COLOMBIANA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA JURIDICA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	ACTAS DE INSCRIPCION	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
	CONCEPTOS JURIDICOS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

**DIRECCION GENERAL MARITIMA**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION DE MARINA MERCANTE COLOMBIANA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE MARINA MERCANTE / PERSONAL

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	HOJAS DE VIDA (Historias Laborales)	75			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
	LICENCIAS DE IDONEIDAD	75			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION DE MARINA MERCANTE COLOMBIANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE MARINA MERCANTE / INFORMACION Y COORDINACION

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	HISTORIALES DE NAVES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del material de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferenciando las de naves existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
	REVISIONES DE EMBARCACIONES						

CONVENCIONES

CT = CONSERVACION TOTAL  
E = ELIMINACION  
M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_



# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION DE MARINA MERCANTE COLOMBIANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION / CAPITANIA DE PUERTO

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	HISTORIALES DE NAVES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes clases de naves existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
	INFORMES	10		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de valores administrativos, legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION DE MARINA MERCANTE COLOMBIANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE LITORALES / INSPECCION GENERAL Y POLICIA MARITIMA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	INSPECCION DE NAVES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes clases de naves existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transterencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION DE MARINA MERCANTE COLOMBIANA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE LITORALES / PRACTICAJE

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	PILOTAJE DE PUERTOS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

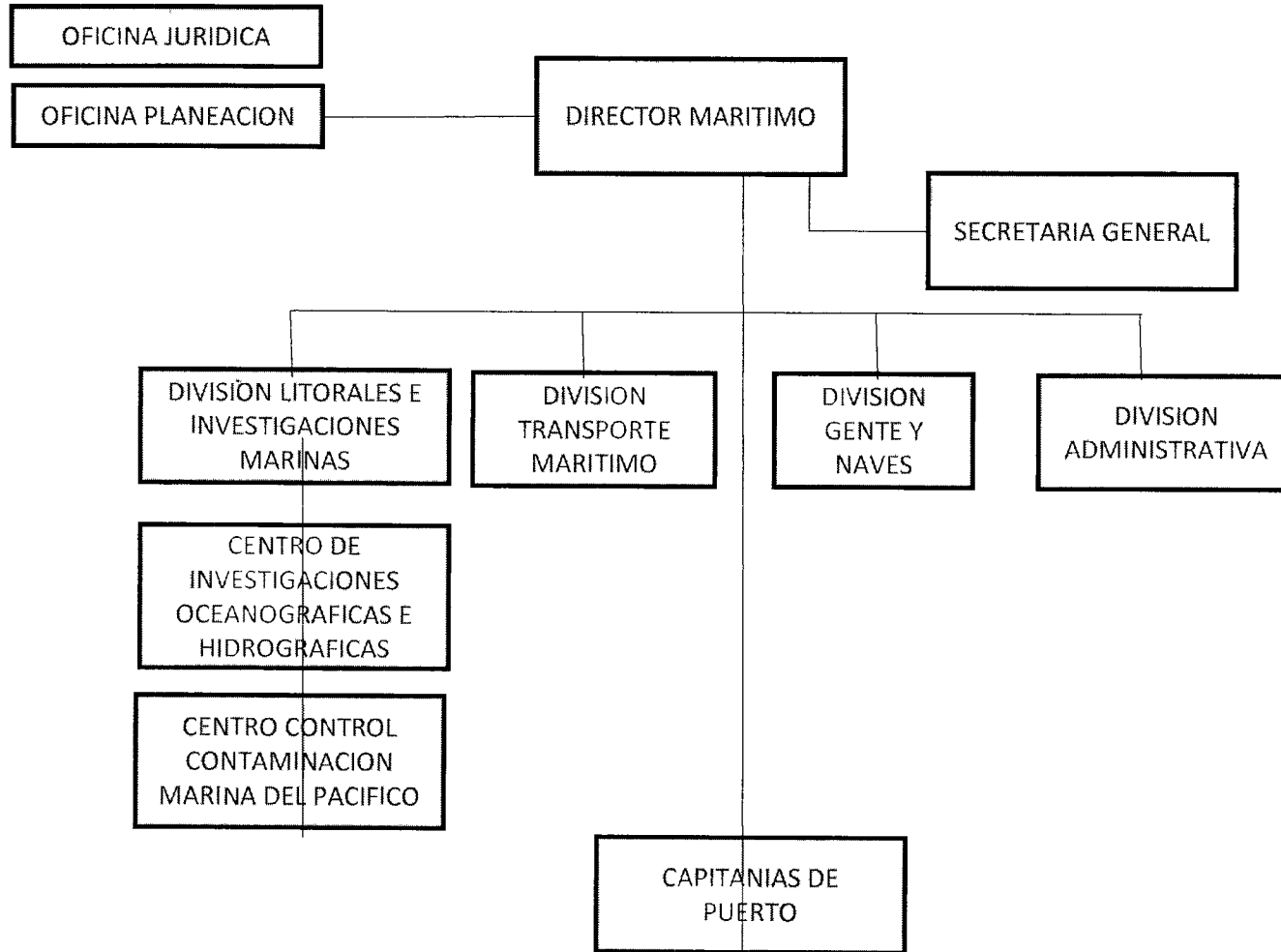
\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACION COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

**DIRECCION GENERAL MARITIMA Y  
PORTUARIA**

**1984 – 1995**

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA Y PORTUARIA. 1984-1995



# DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1984-1995

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE
100	01	ACTAS DEL CONSEJO MARITIMO Y PORTUARIO
100	02	ARRENDAMIENTO DE NAVE
150	03	ASOCIACIONES
170	04	BIENES E INGRESOS
140	05	CARTOGRAFIA NAUTICA NACIONAL
100	06	CIRCULARES
120	07	CONCEPTOS JURIDICOS
181	08	CONCEPTOS TECNICOS
170	09	CONCESIONES
170	10	CONTRATOS
150	11	CONTRATOS DE FLETAMENTO
185	12	CONTROL DE BUQUES
170	13	CONTROL DE EGRESOS E INGRESOS
150	14	CONVENIOS
	15	CORRESPONDENCIA ENVIADA
	16	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
181	17	DESGUACE DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES
100	18	DIRECTIVAS PERMANENTES
170	19	ESTADOS FINANCIEROS
150	20	ESTADISTICAS
140	21	ESTUDIOS CIENFITICOS MARINOS
185	22	ESTUDIOS DE INVESTIGACION
	23	ESTUDIOS TECNICOS
186	24	EVALUACION DE CONTAMINANTES MARINOS
100	25	FLETEAMIENTO
181	26	FONDEOS
160	27	GENTE DE MAR
160	28	HISTORIAL DE NAVES
170	29	HISTORIALES VEHICULOS
170	30	HISTORIAS LABORALES
186	31	INFORMES CIENTIFICOS
	32	INFORMES DE GESTION
181	33	INFORMES DISCIPLINARIOS
130	34	INFORMES ESTADISTICOS
186	35	INFORMES TECNICOS
181	36	INSPECCIONES A NAVES
140	37	INVESTIGACION OCEANOGRAFICA
186	38	INVESTIGACIONES CIENTIFICAS
181	39	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES O SINIESTROS MARITIMOS
181	40	INVESTIGACIONES DE SINIESTROS
120	41	LIBROS DE CONTROL
160	42	LICENCIAS DE NAVEGACION
120	43	NOTIFICACIONES

# DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 1984-1995

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE
100	44	ORDENES ADMINISTRATIVAS
130	45	ORDENES DEL DIA
160	46	PATENTES DE NAVEGACION
130	47	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES
170	48	PLANES ADMINISTRATIVOS
140	49	PLANES DE CAPACITACION
130	50	POLITICAS PROGRAMAS PROYECTOS
130	51	PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES
185	52	PROGRAMAS DE CAPACITACION
140	53	PROGRAMAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA MARINA
186	54	PROGRAMAS DE PRESERVACION Y CONSERVACION
160	55	PROGRAMAS DE SEGURIDAD MARITIMA
185	56	PROYECTOS DE INVESTIGACION
150	57	PROYECTOS DE REGLAMENTACION
150	58	PROYECTOS DE INVERSION
100	59	REGLAMENTOS
100	60	RESOLUCIONES
140	61	SEÑALIZACION MARITIMA
181	62	SERVICIO DE PRACTICAJE
170	63	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
150	64	SERVICIOS DE TRANSPORTE MARITIMO
185	65	SERVICIOS TÉCNICO - MARINOS DE APOYO
150	66	TRAFICO MARITIMO
150	67	TRANSPORTE MARITIMO DE CABOTAJE
150	68	TRANSPORTE MULTIMODAL
120	69	TUTELAS
190	70	INFORMES ENTES DE CONTROL
190	71	ACTAS VISITAS OPERATIVAS
190	72	ACTAS DE COMITE

**DIRECCION GENERAL MARITIMA**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 190 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
190-70	INFORMES ENTES DE CONTROL	10			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
190-71	ACTAS VISITAS OPERATIVAS	8		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
190-72	ACTAS DE COMITE	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
190-32	INFORMES DE GESTION	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954



# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 190 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
190-15	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
190-16	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA 200 OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-16	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
200-15	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 100 DIRECCION GENERAL

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-60	RESOLUCIONES	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
100-81	DIRECTIVAS PERMANENTES	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
100-59	REGLAMENTOS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
100-06	CIRCULARES	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
100-15	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 100 DIRECCION GENERAL

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-16	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
100-01	ACTAS DEL CONSEJO MARITIMO Y PORTUARIO	20	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
100-25	FLETEAMIENTO	20	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA 100 DIRECCION GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-02	ARRENDAMIENTO DE NAVE	20	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
100-44	ORDENES ADMINISTRATIVAS	20	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA 110 SECRETARIA GENERAL

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-16	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
110-15	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

FI 110 APROBACION COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 120 OFICINA JURIDICA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-07	CONCEPTOS JURIDICOS	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
120-16	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos, legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
120-15	CORRESPONDENCIA ENVIADA	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos, legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
120-43	NOTIFICACIONES	10			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 120 OFICINA JURIDICA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-69	TUTELAS	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
120-41	LIBROS DE CONTROL	3		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de valores administrativos, legales y/o tecnicos como de valores secundarios. Se debe aplicar el proceso de picaao y reciclaje de los documentos.

CONVENCIONES

CT = CONSERVACION TOTAL  
E = ELIMINACION  
M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_



# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 130 OFICINA DE PLANEACION

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-23	ESTUDIOS TECNICOS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
130-50	POLITICAS PROGRAMAS PROYECTOS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se proceera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
130-47	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES	5			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
130-32	INFORMES DE GESTION				X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 130 OFICINA DE PLANEACION

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-51	PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
130-34	INFORMES ESTADISTICOS			X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de valores administrativos, legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picaeo y reciclaje de los documentos
130-45	ORDENES DEL DIA	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

### CONVENCIONES

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

**DIRECCION GENERAL MARITIMA**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 140 DIVISION DE LITORALES E INVESTIGACIONES MARINAS

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-37	INVESTIGACION OCEANOGRAFICA	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
140-53	PROGRAMAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA MARINA	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de micronimacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
140-05	CARTOGRAFIA NAUTICA NACIONAL	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 140 DIVISION DE LITORALES E INVESTIGACIONES MARINAS

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-21	ESTUDIOS CIENTIFICOS MARINOS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y así garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
140-49	PLANES DE CAPACITACION	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales v/o tecnicos como de valores secundarios. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos

CONVENCIONES

CT = CONSERVACION TOTAL  
E = ELIMINACION  
M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 150 DIVISION DE TRANSPORTE MARITIMO

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-57	PROYECTOS DE REGLAMENTACION	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
150-64	SERVICIOS DE TRANSPORTE MARITIMO	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfiliacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
150-11	CONTRATOS DE FLETAMENTO	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfiliacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
150-14	CONVENIOS	20			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfiliacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
150-03	ASOCIACIONES	2		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos

**DIRECCION GENERAL MARITIMA**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 150 DIVISION DE TRANSPORTE MARITIMO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-32	INFORMES DE GESTION	8			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
150-20	ESTADISTICAS	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
150-67	TRANSPORTE MARITIMO DE CABOTAJE	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
150-68	TRANSPORTE MULTIMODAL	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 150 DIVISION DE TRANSPORTE MARITIMO

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-66	TRAFICO MARITIMO	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y así garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

CONVENCIONES

CT = CONSERVACION TOTAL  
E = ELIMINACION  
M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACION COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 160 DIVISION DE GENTE Y NAVES

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-42	LICENCIAS DE NAVEGACION	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
160-32	INFORMES DE GESTION	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
160-23	ESTUDIOS TECNICOS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
160-55	PROGRAMAS DE SEGURIDAD MARITIMA	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)



# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA 160 DIVISION DE GENTE Y NAVES

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-27	GENTE DE MAR	20			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
160-28	HISTORIAL DE NAVES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
160-46	PATENTES DE NAVEGACION	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

FOLIO 11A APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

**DIRECCION GENERAL MARITIMA**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 170 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170-48	PLANES ADMINISTRATIVOS	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Dirección y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
170-63	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de valores administrativos legales y/o técnicos como de valores secundarios. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
170-51	PRESUPUESTO	20			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Dirección y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
170-13	CONTROL DE EGRESOS E INGRESOS	20			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Dirección y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

**DIRECCION GENERAL MARITIMA**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 170 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170-04	BIENES E INGRESOS	20			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
170-30	HISTORIAS LABORALES	98			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
170-19	ESTADOS FINANCIEROS	20			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
170-32	INFORMES DE GESTION	8		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 170 DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170-09	CONCESIONES	10			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
170-10	CONTRATOS	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
170-29	HISTORIALES VEHICULOS	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de valores administrativos, y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACION COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 181 CAPITANIAS DE PUERTO DE PRIMERA CATEGORIA

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
181-08	CONCEPTOS TECNICOS	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
181-42	LICENCIAS DE NAVEGACION	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
181-62	SERVICIO DDE PRACTICAJE	10		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
181-36	INSPECCIONES A NAVES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
181-40	INVESTIGACIONES DE SINIESTROS	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

**DIRECCION GENERAL MARITIMA**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 181 CAPITANIAS DE PUERTO DE PRIMERA CATEGORIA

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
181-39	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
181-26	FONDEOS	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
181-17	DESGUACE DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA 181 CAPITANIAS DE PUERTO DE PRIMERA CATEGORIA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
181-33	INFORMES DISCIPLINARIOS	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## ***TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL***

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA 182 CAPITANIAS DE PUERTO DE SEGUNDA CATEGORIA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
182-08	CONCEPTOS TECNICOS	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
182-42	LICENCIAS DE NAVEGACION	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
182-62	SERVICIO DDE PRACTICAJE	10		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos, legales y/o tecnicos como de valores secundarios Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
182-36	INSPECCIONES A NAVES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
182-40	INVESTIGACIONES DE SINIESTROS	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954



DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 182 CAPITANIAS DE PUERTO DE SEGUNDA CATEGORIA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
182-39	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
182-26	FONDEOS	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
182-17	DESGUACE DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
182-33	INFORMES DISCIPLINARIOS	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento, diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

CONVENCIONES

CT = CONSERVACION TOTAL

DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA 182 CAPITANIAS DE PUERTO DE SEGUNDA CATEGORIA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

E = ELIMINACION

M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S = SELECCION

FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA 183 SEÑALIZACION MARITIMA

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
184-61	SEÑALIZACION MARITIMA	20	X		X		Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 185 CENTRO DE INVESTIGACION OCEANOGRAFICA E HIDROGRAFICA

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
185-56	PROYECTO DE INVESTIGACION	20			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico, segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
185-52	PROGRAMAS DE CAPACITACION	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
185-65	SERVICIOS TECNICO - MARINOS DE APOYO	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
185-22	ESTUDIOS DE INVESTIGACION	20					Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
185-12	CONTROL DE BUQUES	10		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos

CONVENCIONES

CT = CONSERVACION TOTAL  
E = ELIMINACION  
M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACION COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

DIRECCION GENERAL MARITIMA  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 186 CENTRO DE CONTROL DE CONTAMINACION MARINA DEL PACIFICO

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
186-56	PROYECTO DE INVESTIGACION	10			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
186-24	EVALUACION DE CONTAMINANTES MARINOS	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tantode valores administrativos legales y/o tecnicos como de valores secundarios. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
186-35	INFORMES TECNICOS	5			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
186 31	INFORMES CIENTIFICOS	8			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
186-08	CONCEPTOS TECNICOS	5			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 186 CENTRO DE CONTROL DE CONTAMINACION MARINA DEL PACIFICO

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
186-53	PROGRAMAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA MARINA	5			X	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento diferentes niveles de cargos existentes en la Direccion y el uso potencial de la informacion registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicara el proceso de Microfilmacion y su transferencia al Archivo Historico segun lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954
186-38	INVESTIGACIONES CIENTIFICAS	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
186-54	PROGRAMAS DE PRESERVACION Y CONSERVACION	20	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

### CONVENCIONES

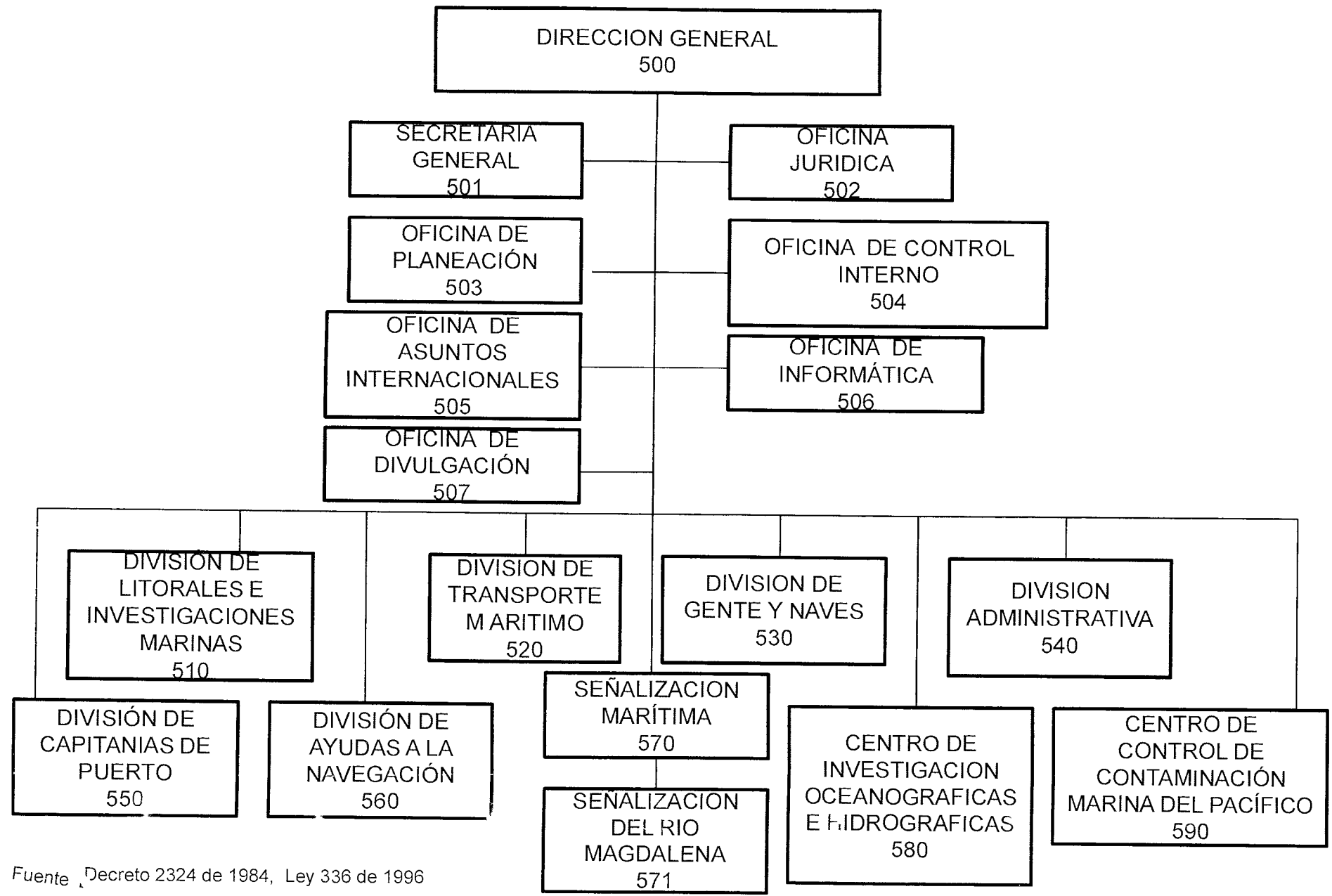
CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_

**TABLAS DE VALORACION  
DOCUMENTAL**

**PERIODO 5: 1996 -2001**



Fuente: Decreto 2324 de 1984, Ley 336 de 1996



3

**DIRECCION GENERAL MARÍTIMA Y PORTUARIA**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5: 1996 - 2001**

FONDO	SECCION	SUBSECCION 1	SERIE	SUBSERIE	
DIRECCION GENERAL MARÍTIMA	DIRECCIÓN GENERAL 500		ACTAS 01	ACTAS DE REUNIÓN 01	
			CIRCULARES 02		
			CORRESPONDENCIA 03	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01	
			DIRECTIVAS 04		
		SECRETARÍA GENERAL 501		CIRCULARES 01	
				CORRESPONDENCIA 02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA 01
			INFORMES 03	INFORMES DE GESTION 01	
			ORDENES DEL DIA 04		
			RESOLUCIONES 05		
		OFICINA JURÍDICA 502		ACTAS 01	ACTAS DE COMITE JURIDICO 01
					ACTAS DE REUNION 02
			CONCEPTOS 02	CONCEPTOS JURIDICOS 01	
	CONVENIOS 03				
	CORRESPONDENCIA 04		CORRESPONDENCIA ENVIADA 01		
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02		
	DERECHOS DE PETICION 05				
	INFORMES 06	INFORMES DE GESTION 01			

4

**DIRECCION GENERAL MARÍTIMA Y PORTUARIA**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5: 1996 - 2001**

FONDO	SECCION	SUBSECCION 1	SERIE	SUBSERIE
DIRECCION GENERAL MARÍTIMA			INVESTIGACIONES 07	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS 01
				INVESTIGACIONES JUDICIALES 02
			TUTELAS 08	
		OFICINA DE PLANEACIÓN 503	INFORMES 01	INFORMES DE GESTION 01
			PLANES 02	PLANES DE ACCION 01
			PROYECTOS 03	PROYECTOS DE INVERSION 01
		OFICINA DE CONTROL INTERNO 504	ACTAS 01	ACTAS DE COMITE DE CONTROL INTERNO 01
			CONCEPTOS 02	CONCEPTOS TECNICOS 01
			CORRESPONDENCIA 03	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
			INFORMES 04	INFORMES DE AUDITORIA 01
		INFORMES DE GESTION 02		
		OFICINA DE INFORMATICA 506	INFORMES 01	INFORMES DE GESTION 01
		OFICINA DE DIVULGACIÓN 507	CORRESPONDENCIA 01	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
			PUBLICACIONES 02	

5

**DIRECCION GENERAL MARÍTIMA Y PORTUARIA**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5: 1996 - 2001**

FONDO	SECCION	SUBSECCION 1	SERIE	SUBSERIE
DIRECCION GENERAL MARÍTIMA		DIVISION DE LITORALES E INVESTIGACIONES MARINAS 510	ACTAS 01	ACTAS DE COMITE DE SEGURIDAD MARITIMA 01
			CONCEPTOS 02	CONCEPTOS TECNICOS 01
			CONCESIONES DE USO Y GOCE DE PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS DE BAJAMAR	
			CORRESPONDENCIA 04	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
			ESTUDIOS 05	ESTUDIOS TECNICOS 01
			INFORMES 06	INFORMES DE GESTION 01
			INVESTIGACIONES 07	INVESTIGACIONES CIENTIFICAS 01
			PERMISOS DE CONSTRUCCION 08	
		PROYECTOS 09	PROYECTOS DE INVESTITGACION 01	
		DIVISION DE TRANSPORTE MARÍTIMO 520	CONCEPTOS 01	CONCEPTOS TECNICOS 01
			CONTRATOS 02	CONTRATOS DE FLETAMENTOS 01
			CORRESPONDENCIA 03	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
			SOBORDOS 04	
			INFORMES 05	INFORMES DE GESTION 01

**DIRECCION GENERAL MARÍTIMA Y PORTUARIA**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5: 1996 - 2001**

FONDO	SECCION	SUBSECCION 1	SERIE	SUBSERIE
				ACTAS DE COMITE INTERINSTITUCIONAL 01
			ACTAS 01	ACTAS DE COMITE DE SEGURIDAD MARITIMA 02
				ACTAS DE COMITE BINACIONAL 03
				ACTAS DE REUNION 04
		DIVISIÓN DE GENTE Y NAVES 530	CONCEPTOS 02	CONCEPTOS TECNICOS 01
			CORRESPONDENCIA 03	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
			HISTORIALES DE NAVES 04	
			INFORMES 05	INFORMES DE GESTION 01
				INFORMES DE INSPECCION 02
		DIVISIÓN DE GENTE Y NAVES 530	LICENCIAS DE NAVEGACION 06	
			PATENTES DE NAVEGACION 07	
			PRACTICAJE 08	

**DIRECCION GENERAL MARÍTIMA Y PORTUARIA**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5: 1996 - 2001**

FONDO	SECCION	SUBSECCION 1	SERIE	SUBSERIE
DIRECCION GENERAL MARITIMA		DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 540	ACTAS 01	ACTAS DE REUNION 01
			ACTIVOS FIJOS 02	
			BALANCES CONTABLES 03	
			BIENES RAICES 04	
			CAUSACIONES 05	
			COMPROBANTES CONTABLES 06	
			CONCILIACIONES BANCARIAS 07	
			CONTRATOS 08	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 01
				CONTRATOS LABORALES 02
			CORRESPONDENCIA 09	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
			CUENTAS FISCALES 10	
ESPECIES VENALES 11				
ESTADOS FINANCIEROS 12				

**DIRECCION GENERAL MARÍTIMA Y PORTUARIA**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5: 1996 - 2001**

FONDO	SECCION	SUBSECCION 1	SERIE	SUBSERIE
			HISTORIALES VEHICULOS 13	
			INFORMES 14	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 01
				INFORMES DE GESTION 02
			LIBROS CONTABLES 15	
			NOMINA 16	
			NOVEDADES DE NOMINA 17	
			PRESUPUESTO 18	

**DIRECCION GENERAL MARÍTIMA Y PORTUARIA**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5: 1996 - 2001**

FONDO	SECCION	SUBSECCION 1	SERIE	SUBSERIE
DIRECCION GENERAL MARÍTIMA		DIVISION DE CAPITANIAS DE PUERTO 550	ACTAS 01	ACTAS DE REUNION 01
			CONCEPTOS 02	CONCEPTOS TECNICOS 01
			CORRESPONDENCIA 03	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
		INFORMES 04	INFORMES DE GESTION 01	
		DIVISIÓN AYUDAS A LA NAVEGACION 560	CORRESPONDENCIA 01	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
			CORRESPONDENCIA FAROS Y BOYAS 02	
			HISTORIALES DE EQUIPOS 03	
			INFORMES 04	INFORMES DE GESTION 01
		SEÑALIZACION MARÍTIMA 570	CORRESPONDENCIA 01	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
			ESTUDIOS 02	ESTUDIOS TECNICOS 01
			INFORMES 03	INFORMES DE GESTION 01
			SEÑALIZACIONES MARITIMAS 04	

**DIRECCION GENERAL MARÍTIMA Y PORTUARIA**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5: 1996 - 2001**

FONDO	SECCION	SUBSECCION 1	SERIE	SUBSERIE
		CENTRO DE INVESTIGACION OCEANOGRÁFICAS E HIDROGRÁFICAS 580	CORRESPONDENCIA 01	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
			INFORMES 02	INFORMES DE GESTION 01
			INVESTIGACIONES OCEANOGRÁFICAS 03	
		CENTRO DE CONTROL DE CONTAMINACION MARINA DEL PACÍFICO 590	CORRESPONDENCIA 01	CORRESPONDENCIA ENVIADA 01
				CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02
			ESTUDIOS 02	ESTUDIOS TECNICOS 01
			INFORMES 03	INFORMES DE GESTION 01
			PLANES 04	PLANES DE CONTINGENCIA 01



11

# DIRECCION GENERAL MARITIMA

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA DIRECCION GENERAL MARITIMA (PERIODO 5 1996-2001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 500 DIRECCION GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500-01 01	ACTAS DE REUNION	5	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)
500-02	CIRCULARES	5	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la
500-03 01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la
500-04	DIRECTIVAS	10	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental por presentar valores secundarios, a la que se aplicara el proceso de microfilmacion con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplido lo anterior se procedera con la transferencia al Archivo Historico como testimonio y unica evidencia de las funciones de la Dependencia y asi garantizar la conservacion del patrimonio documental de la Nacion ( ley 594 de 2000)

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACION COMITE DE ARCHIVO

Fecha \_\_\_\_\_