



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N°	1	de	1
---------	---	----	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE NOTIFICACIONES – SECRETARIA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 550  
**PROCESO:** GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>550- 04</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>							
<b>550- 04.01</b>	<b>CIRCULARES</b> Circulares Publicaciones Certificaciones Consultas Comunicaciones	80	0	X		X		<p>Se conservan totalmente como fuente de consulta de la memoria institucional sobre las decisiones tomadas por la Entidad.</p> <p>Se microfilman para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta</p>
<b>550- 04.02</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones Certificaciones Registros Notificación (Personal y Edicto) Poderes Autorizaciones Actas Constancias Publicaciones Solicitudes y Respuestas Comunicaciones	80	0	X		X		<p>Se conservan totalmente como fuente de consulta de la memoria institucional sobre las decisiones tomadas por la Entidad.</p> <p>Se microfilman para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta.</p>

Convenciones:

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>S:</b> Selección
<b>M:</b> Microfilmación	<b>E:</b> Eliminación

GD-REG-13

Día	Mes	Año
31	Enero	2014

Fecha Aprobación