



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA: 300
 PROCESO: GESTION JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300 – 01	ACCIONES JUDICIALES							
300 – 01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Acción Popular Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Poderes Fallos Autos Recursos Decisiones de los recursos Informes Demandas Actas Comunicaciones	2	5		X	X		Solo se transferirán las unidades documentales relacionadas con procesos laborales, así como los fallos que ameriten ser conservados por 5 años en el archivo central.
300 – 01.02	ACCIONES ORDINARIAS Acciones de Nulidad Restablecimiento del Derecho Acciones de Reparación Directa Acciones Lesividad	2	10		X	X		Se conservan 10 años en Archivo Central como referentes de la actuación institucional a través de las decisiones jurídicas de la entidad. Se digitalizan para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: 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: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA: 300
 PROCESO: GESTION JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<div> <div></div> Acciones Laborales <div></div> Acciones de Repetición <div></div> Acciones Contractuales <div></div> Acciones Penales <div></div> Autos <div></div> Recursos <div></div> Decisiones de los recursos <div></div> Poderes <div></div> Fallos <div></div> Informes <div></div> Demandas <div></div> Actas <div></div> Comunicaciones </div>							
300 – 03	<div></div> ACTAS							
300 – 03.02	<div></div> ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION <div> <div></div> Actas <div></div> Conceptos <div></div> Certificaciones <div></div> Informes <div></div> Comunicaciones </div>	2	5		X	X		Se conservan 5 años en Archivo Central como referentes de la actuación institucional a través de las decisiones de este Comité. Se digitalizan para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: 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: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA: 300
 PROCESO: GESTION JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300 – 08	BOLETIN JURIDICO INFORMATIVO							
	Boletines Publicación Comunicaciones	3	0		X	X		Se conservan en archivo de gestión y se eliminan, teniendo en cuenta que los trámites se encuentran soportados en el sistema de gestión documental
300 – 25	DERECHOS DE PETICIÓN							
	Solicitudes Respuestas Comunicaciones	2	5		X	X		Se conservan 5 años en archivo central como referentes de la actuación institucional a través de las decisiones jurídicas de la entidad. Se digitalizan para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta
300 - 32	INFORMES							
300 – 32.02	INFORMES DE GESTIÓN internos							
	Informes Comunicaciones	2	0		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
300 – 43	PROYECTOS DE LEY							
	Proyectos de ley Observaciones	2	15		X	X		Se conservan 15 años en archivo central como referentes de la actuación institucional a través de las decisiones jurídicas de la entidad. Se digitalizan

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: 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: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA: 300
PROCESO: GESTION JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	 Comunicaciones							para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta
300 - 54	 SOMETIMIENTO A CONTROL  Solicitud o sometimiento a control y antecedentes  Resolución Sometimiento a Control  Memoriales de interposición de recursos  Requerimiento de información, aclaraciones y de acciones correctivas o preventivas de control  Estados financieros intermedios  Planes de Mejoramiento  Registro de verificación del plan de de mejoramiento  Informes del proceso  Fallos de Actos Administrativos  Solicitudes de levantamiento de medida de sometimiento a control	2	18		X	X		Se conservan 18 años en archivo central como referentes de la actuación institucional a través de las decisiones jurídicas de la entidad. Se digitalizan para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación