



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	
300 - 01	ACCIONES JUDICIALES 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:

15-DIF-08.V1

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

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: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/ D	
	<ul style="list-style-type: none">📄 Acciones Laborales📄 Acciones de Repetición📄 Acciones Contractuales📄 Acciones Penales📄 Autos📄 Recursos📄 Decisiones de los recursos📄 Poderes📄 Fallos📄 Informes📄 Demandas📄 Actas📄 Comunicaciones						
300 - 03	📁 ACTAS						
300 - 03.02	📁 ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION <ul style="list-style-type: none">📄 Actas📄 Conceptos📄 Certificaciones📄 Informes📄 Comunicaciones	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:

15-DIF-08.V1

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

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

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 Solicituds 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:

15-DIF-08.V1

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

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	
	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 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:

15-DIF-08.V1

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

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación