



## 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	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300 – 01</b>	<b>ACCIONES JUDICIALES</b>								
<b>300 – 01.01</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> Acciones de Tutela Acción Popular Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Poderes Fallos Autos Recursos Decisiones de los recursos Informes Demandas Actas Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	<p>Subserie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado.</p> <p>Solo se transferirán las unidades documentales relacionadas con procesos laborales, así como los fallos que ameriten ser conservados por 8 años en el archivo central.</p> <p>Una vez proferida la sentencia o el fallo, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección cualitativa de un 3% por cada 10 años de producción documental teniendo en cuenta aspectos que destaquen la gestión de la Supertransporte, esta hará parte de la memoria institucional de la entidad.</p>
<b>300 – 01.02</b>	<b>ACCIONES ORDINARIAS</b> Acciones de Nulidad Restablecimiento del Derecho Acciones de Reparación Directa Acciones Lesividad	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	<p>Es el derecho de acceso a la administración de justicia a través de los juzgados y tribunales, solicitando que ejerzan la potestad de dirimir conflictos, juzgarlos y ejecutar lo decidido por el ente jurisdiccional.</p> <p>Una vez proferida la sentencia o el fallo, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el</p>

Convenciones:

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>S:</b> Selección
<b>M:</b> Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	<b>E:</b> Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N°	2	de	5
---------	---	----	---

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Acciones Laborales</li> <li> Acciones de Repetición</li> <li> Acciones Contractuales</li> <li> Acciones Penales</li> <li> Autos</li> <li> Recursos</li> <li> Decisiones de los recursos</li> <li> Poderes</li> <li> Fallos</li> <li> Informes</li> <li> Demandas</li> <li> Actas</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa de un 3% por cada 10 años de producción documental, teniendo en cuenta tanto aspectos que destaquen la gestión de la Supertransporte, como también la relevancia e impacto de las decisiones judiciales, que formarán parte después de la memoria institucional
<b>300 – 02</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>300 – 02.02</b>	<b>ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Actas</li> <li> Conceptos</li> <li> Certificaciones</li> <li> Informes</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel	2	5	X				La subserie contiene lineamientos de defensa. Además fijan la posición de la Entidad ante eventuales conciliaciones donde pueda estar involucrada la Superintendencia, determinando el actuar del apoderado encargado de la defensa de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia.

Convenciones:

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>S:</b> Selección
<b>M:</b> Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	<b>E:</b> Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 3 de 5

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
300 – 06	<b>BOLETIN JURIDICO INFORMATIVO</b> Boletines Publicación Comunicaciones	Papel Papel Papel	2	4		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas. Transcurrido este tiempo eliminar Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
300 – 12	<b>CONCEPTOS</b>								
300 – 12.01	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> Actas Conceptos Comunicaciones	Papel Papel Papel	2	3				X	Ley 1437 de 2011 artículo 28. La subserie corresponde a las respuestas respecto de petición de consulta, que si bien muestran la postura o el concepto respecto de determinado tema, por parte de la entidad, no resulta vinculantes, es decir, no son de obligatorio cumplimiento. Una vez emitido el concepto, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 3 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% por cada 10 años de producción documental teniendo en cuenta aspectos que destaquen la postura de la Supertransporte, esta hará parte de la memoria institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
300 – 30	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitudes Respuestas	Papel Papel	5	5				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan

Convenciones:

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>S:</b> Selección
<b>M:</b> Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	<b>E:</b> Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N°	4	de	5
---------	---	----	---

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Requerimientos al prestador del servicio</li> <li> Requerimientos a otros involucrados en el proceso</li> <li> Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución del derecho de petición</li> <li> Respuesta PQR</li> <li> Traslado por competencia</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel  Papel Papel Papel							servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.. Conservar 5 años en el archivo de gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y posteriormente 5 años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad, la cual se realizará de forma cualitativa seleccionando un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que destaquen la postura y gestión de la Supertransporte, así como derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
<b>300 - 21</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>300 - 21.15</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Informes</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>	Papel Papel Papel	2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
<b>300 - 37</b>	<b>PROCESOS DE SOMETIMIENTO A CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud o sometimiento a control y antecedentes</li> </ul>	Papel	2	18		X			Ley 1 de 1991, Ley 222 de 1995. Documentos producto del proceso ordenado a una empresa vigilada que tiene por

Convenciones:

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>S:</b> Selección
<b>M:</b> Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	<b>E:</b> Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

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	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Resolución Sometimiento a Control</li> <li> Memoriales de interposición de recursos</li> <li> Requerimiento de información, aclaraciones y de acciones correctivas o preventivas de control</li> <li> Estados financieros intermedios</li> <li> Planes de Mejoramiento</li> <li> Registro de verificación del plan de mejoramiento</li> <li> Informes del proceso</li> <li> Fallos de Actos Administrativos</li> <li> Solicitudes de levantamiento de medida de sometimiento a control</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							objeto el salvamento de la misma para tratar de colocarla en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social. Una vez finalizado el proceso, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central; como referentes de la actuación institucional a través de las decisiones jurídicas de la entidad;. Transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la culminación del proceso – levantamiento del sometimiento

### FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General \_\_\_\_\_

Jefe Oficina Asesora Jurídica \_\_\_\_\_

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha \_\_\_\_\_

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación