



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 330  
**PROCESO:** GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>330 - 02</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>330 - 02.08</b>	<b>ACTAS Y CONSTANCIAS ORIGINALES CONCILIACIÓN</b> Actas originales numeración consecutivo Constancias originales numeración consecutivo Otros resultados numeración consecutivo Libro radicador de actas Libro radicador constancias Libro radicador otros resultados	Papel Papel Papel Libro radicador Libro radicador	3	10	X				Ley 640 de 2001 artículo 1, Ley 1437 de 2011 Artículo 161. La Subserie es pieza fundamental para determinar la capacidad de resolución de conflictos jurídicos y hacer efectivo lo conciliado a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos. Así mismo, es requisito de procedibilidad para demandar ante la jurisdicción contenciosa administrativa, 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
<b>330 - 28</b>	<b>PROCESOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>								
<b>330 - 28.01</b>	<b>PROCESOS DE CONCILIACION</b> Solicitud de conciliación y anexos Citaciones Comunicaciones Documentos adicionales del convocante y/o convocado Copia acta de conciliación, copia constancia u otros resultados Copia registro y/o certificación del acta de conciliación, constancia u otros resultados	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	5	X				Ley 640 de 2001. La subserie corresponde al uso de tal método alternativo de solución de conflictos en lugar de acudir ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Contienen acuerdos de obligatorio cumplimiento. 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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 330  
**PROCESO:** GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
330 – 28.02	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>PROCESOS DE ARBITRAJE</b></li> <li> Solicitudes de arbitraje y anexos</li> <li> Citaciones</li> <li> Comunicaciones</li> <li> Autos</li> <li> Actas de audiencias</li> <li> Recursos</li> <li> Laudo arbitral</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	5	X				<p>Ley 1563 de 2012. La subserie corresponde a la activación de cláusulas compromisorias dentro de los contratos o por contratos de compromiso, que permiten la resolución de un conflicto a través de un tribunal de arbitramento, donde las decisiones son de obligatorio cumplimiento para la entidad.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
330 – 28.03	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>PROCESOS DE AMIGABLE COMPOSICIÓN</b></li> <li> Solicitudes de Amigable Composición y anexos</li> <li> Citaciones</li> <li> Comunicaciones</li> <li> Peritajes y/o conceptos técnicos</li> <li> Fallo</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel	3	5	X			<p>Ley 1563 de 2012 artículo 59. La subserie corresponde a la utilización de dicho método alternativo de solución de conflictos de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>	
330-30	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li> Solicitudes</li> <li> Respuestas y/o trámites</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		2	8			X	<p>Constitución Política de Colombia artículo 23, artículo 13 y ss. de la Ley 1437 de 2011 . Documentación respecto a las peticiones, quejas y reclamos, presentados por los ciudadanos y su respectivo trámite y respuesta dada por la entidad, en ocasiones pueden generar futuros conflictos ante la jurisdicción contenciosa administrativa, debido a que las respuestas emitidas son actos administrativos susceptibles de control judicial.</p>	

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 3 de 3

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 330  
**PROCESO:** GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 5% por cada 10 años de producción documental, la cual 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

### FIRMAS RESPONSABLES

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

Coordinadora Grupo de Conciliación \_\_\_\_\_

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

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

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

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