



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE PUERTOS
 CÓDIGO OFICINA: 630
 PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
630 - 39	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
630 – 39.01	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION SOCIETARIA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Actos administrativos: contratos, copia resoluciones, circulares, etc. Actas Informes Comunicaciones Estatutos Composición accionaria y reserva legal Escisiones y fusiones Estados financieros Actas de visita de inspección Informes de visita de inspección Comunicaciones		2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad. Se creará un expediente por vigilado Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
630 – 39.02	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION TECNICA Y OPERATIVA Actas Informes Comunicaciones Estudios tarifarios		2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE PUERTOS
CÓDIGO OFICINA: 630
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

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"> 📄 Certificados y pólizas 📄 Documentos técnicos 📄 Planos 📄 Actas de visita de inspección 📄 Informes de visita de inspección 📄 Comunicaciones 								Se creará un expediente por vigilado Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
630 - 36	📁 REGISTROS								
630- 36.01	<ul style="list-style-type: none"> 📁 REGISTRO OPERADORES PORTUARIOS 📄 Registro 📄 Paz y Salvo 📄 Comunicaciones 		2	10		X			Una vez finalizado el proceso, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención eliminar Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia.
630 - 24	<ul style="list-style-type: none"> 📁 INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 📄 Planes de capacitación 📄 Presentaciones 📄 Programas de sensibilización 📄 Informes 📄 Talleres 📄 Comunicaciones 		2	10	X				Decreto 2409 de 2018. Artículo 15 Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central. 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:

CT: Conservación Total	S: Se	n
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: El	ión

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE PUERTOS
CÓDIGO OFICINA: 630
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
630 – 30	<ul style="list-style-type: none"> 📁 DERECHOS DE PETICIÓN 📄 Queja, reclamación, consulta u otra solicitud 📄 Requerimientos al prestador del servicio 📄 Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR 📄 Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución de la PQR 📄 Respuesta PQR 📄 Traslado por competencia 		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> <p>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</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Maria Alejandra González

Delegado de Puertos

[Firma]

Directora de Promoción y Prevención Deleg. Puertos

[Firma]

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Ciudad y Fecha Bosotá 20 DIC 2019

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

1000

1000