



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 9

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 – 01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
300 – 01.01	ACCIONES DE TUTELA Poderes Fallos Autos Recursos Decisiones de los recursos Informes Demandas Actas Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	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. 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. 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 seleccionar un porcentaje de las acciones de constitucionales que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad.
300 – 01.02	ACCIONES POPULARES Poderes Fallos Autos Recursos Decisiones de los recursos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	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. Solo se transferirán las unidades documentales relacionadas con procesos laborales, así como los fallos que ameriten ser conservados por 8 años en el archivo

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 2 de 9

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	
	- Informes - Demandas - Actas - Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel							central. 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 seleccionar un porcentaje de las acciones de constitucionales que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad.
300 – 01.03	- ACCIONES DE CUMPLIMIENTO - Poderes - Fallos - Autos - Recursos - Decisiones de los recursos - Informes - Demandas - Actas - Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	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. 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. 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 seleccionar un porcentaje de las acciones de constitucionales que se caractericen por una notable defensa judicial por parte 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
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 3 de 9

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 – 40	ACCIONES ORDINARIAS								
300 – 40-01	ACCIONES DE NULIDAD Autos Recursos Decisiones de los recursos Poderes Fallos Informes Demandas Actas Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos judiciales que tienen por objeto garantizar el 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. 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 se realizará una selección cualitativa de un 3% por cada 10 años de producción documental, seleccionar un porcentaje de las acciones de constitucionales que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad.
300 – 40-02	ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA Autos Recursos Decisiones de los recursos Poderes Fallos Informes Demandas Actas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos judiciales que tienen por objeto garantizar el 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. 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 se realizará una selección cualitativa de un 3% por cada 10

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 4 de 9

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	
	Comunicaciones	Papel							años de producción documental, seleccionar un porcentaje de las acciones de constitucionales que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad.
300 – 40-03	ACCIONES PENALES Autos Recursos Decisiones de los recursos Poderes Fallos Informes Demandas Actas Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos judiciales que tienen por objeto garantizar el 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. 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 se realizará una selección cualitativa de un 3% por cada 10 años de producción documental, seleccionar un porcentaje de las acciones de constitucionales que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad.
300 – 40-04	ACCIONES DE LESIVIDAD Autos Recursos Decisiones de los recursos Poderes Fallos Informes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos judiciales que tienen por objeto garantizar el 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. 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 se

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 5 de 9

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	
	Demandas Actas Comunicaciones	Papel Papel Papel							realizará una selección cualitativa de un 3% por cada 10 años de producción documental, seleccionar un porcentaje de las acciones de constitucionales que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad.
300 – 40-05	ACCIONES DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO Autos Recursos Decisiones de los recursos Poderes Fallos Informes Demandas Actas Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos judiciales que tienen por objeto garantizar el 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. 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 se realizará una selección cualitativa de un 3% por cada 10 años de producción documental, seleccionar un porcentaje de las acciones de constitucionales que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad.
300 – 02	ACTAS								
300 – 02.02	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION Actas Conceptos Certificaciones	Papel Papel Papel Papel	2	5	X		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.

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 6 de 9

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	
	Informes Comunicaciones	Papel Papel Papel							Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia.
300 – 06	BOLETIN JURIDICO INFORMATIVO Boletines Publicación Comunicaciones	Papel Papel Papel	2	4		X			Documentos que dan testimonio de los procedimientos realizados por la entidad, de la información de importancia a los vigilados y funcionarios y las actividades que se ejecutan como respuesta a diversas necesidades administrativas de esta Superintendencia. Se conservarán 2 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas y teniendo en cuenta su temporalidad y la pérdida de sus valores, serán eliminados. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
300 – 12	CONCEPTOS								
300 – 12.01	CONCEPTOS JURIDICOS Actas	Papel	2	3				X	La subserie corresponde a opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 7 de 9

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	
	Conceptos Comunicaciones	Papel Papel							orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, las cuales 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 3% 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 – 16	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas Requerimientos al prestador del servicio Requerimientos a otros involucrados en el proceso Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución del derecho de petición Respuesta PQR Traslado por competencia Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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 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

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 8 de 9

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	
									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
300 - 37	 PROCESOS DE 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	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X			La serie contiene documentos producto del proceso ordenado a una empresa vigilada que tiene por 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, teniendo en cuenta que son medidas temporales, y preventivas que no revisten de importancia significativa a la memoria

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N°	9	de	9
---------	---	----	---

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	
	- Informes del proceso - Fallos de Actos Administrativos - Solicitudes de levantamiento de medida de sometimiento a control	Papel Papel Papel							institucional. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la culminación del proceso – levantamiento del sometimiento

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
24	Jul	2018

Fecha Aprobación