



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO COBRO JURISDICCION COACTIVA - OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA: 310
PROCESO: GESTION DE JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
310 - 31	PROCESOS								
310 – 31.02	PROCESO DE COBRO COACTIVO Titulo ejecutivo Autos mandamientos de pago Auto de Archivo Auto de terminación Acuerdo de pago Desembargos Citación notificación Informes Excepciones Recursos Resoluciones Verificación de pago (consignaciones) Derechos de petición Periódicos y/o impresos publicaciones Comunicaciones		2	8				X	La subserie corresponde a todas las actuaciones para el cobro de acreencias ejecutables y ordenadas por un acto administrativo sancionatorio con multas, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria 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 seleccionar aleatoriamente 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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de ejecutoria del proceso Selección

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación