



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 700
PROCESOS: MISIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- Conceptos - Solicitudes de la rama judicial - Respuestas a la rama judicial	Papel Papel Papel							
700 - 21	INFORMES								
700 – 21.08	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO - Organismos de control - Ramas del Poder Público - Entidades Adscritas - Rendición de cuentas - Ponencias - Presentaciones - Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Digital Papel	2	8	X		X		La subserie contiene valores secundarios, específicamente el valor histórico, ya que los documentos reconstruyen la situación de la entidad desde todos los puntos de vista; se incorpora en ellos datos que reflejan la implementación de políticas que propenden al cumplimiento de las misiones encomendadas a la entidad, para que sean evaluadas o conocidas por otras entidades estatales 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: Selección
M/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación