



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN – DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 710
PROCESO: MISIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
710 - 39	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
710 – 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	Atribución de la Supertransporte para advertir, prevenir, orientar, asistir y propender porque las entidades sujeto de supervisión cumplan con las normas de carácter subjetivo. Incluye los componentes administrativos, societarios contables, financieros y jurídicos durante la constitución o formación, funcionamiento y desarrollo del objeto social de los mismos en la prestación del servicio público de transporte en sus medios, modos y nodos o servicios complementarios, la infraestructura y sus servicios conexos. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% 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
710 – 39.02	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION TECNICA Y OPERATIVA Actas Informes Comunicaciones Estudios tarifarios		2	10				X	Atribución de la Supertransporte para advertir, prevenir, orientar, asistir y propender porque las entidades sujeto de supervisión cumplan con las normas de carácter objetivo. Incluye los componentes técnicos, económicos y operativos, en la prestación del servicio público de transporte en sus medios, modos y nodos o servicios complementarios, la infraestructura y sus servicios conexos.

Convenciones:

15-DIF-08.V1

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

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N°	2	de	2
---------	---	----	---

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN – DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 710
PROCESO: MISIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	- Certificados y pólizas - Documentos técnicos - Planos - Actas de visita de inspección - Informes de visita de inspección - Comunicaciones								Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% 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

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