



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL – DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 720
PROCESO: MISIONALES - SUPERVISADO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
720 – 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 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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL – DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 720
PROCESO: MISIONALES - SUPERVISADO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S		
720 - 25	 PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS  Solicitud de investigación y antecedentes  Averiguaciones Preliminares  Autos de Pruebas  Resolución apertura de investigación  Notificación  Descargos  Resolución Auto Decreta Pruebas  Alegatos de conclusión  Traslado Decreta Pruebas  Resolución de fallo  Recursos de Reposición y/o en subsidio de apelación  Resolución Recurso de Reposición  Recurso de Queja  Resolución de Recursos de Apelación y/o Queja  Constancia de Ejecutoria  Resolución Aclaratoria  Revocatoria Directa  Resolución resolviendo Revocatoria Directa  Comunicaciones de la Investigación	Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel Papel/electrónico Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel	2	10					X	La subserie corresponde a la función de control y vigilancia que fue asignada a la entidad, contiene todas las piezas procesales de las investigaciones y que permitieron tomar una decisión, la cual es susceptible de control judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa. 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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de ejecutoria del proceso Se conservan las investigaciones administrativas que hayan representado algún tipo de impacto para la Supertransporte, previo análisis de la Dependencia

Papel

Papel/electrónico

Papel

Papel

Papel

Papel/electrónico

Papel

Papel/electrónico

Papel

Papel

Papel/electrónico

Papel

Papel/electrónico

Papel

Papel

Papel

Papel/electrónico

Papel

Papel

Papel

2

10

X

La subserie corresponde a la función de control y vigilancia que fue asignada a la entidad, contiene todas las piezas procesales de las investigaciones y que permitieron tomar una decisión, la cual es susceptible de control judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa. 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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de ejecutoria del proceso Se conservan las investigaciones administrativas que hayan representado algún tipo de impacto para la Supertransporte, previo análisis de la Dependencia

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N°	3	de	3
---------	---	----	---

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL – DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 720
PROCESO: MISIONALES - SUPERVISADO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Remisión a otros procesos Comunicaciones	Papel							

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