



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 820
PROCESO: MISIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
820 - 39	 INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
820 – 39.03	 INFORMES DE VIGILANCIA  Documentos de constitución, habilitación o registro y funcionamiento del vigilado.  Circulares y/o Resoluciones requerimiento de información  Informes de análisis de la información.  Comunicaciones		2	10				X	Atribución de la Supertransporte para advertir, prevenir, orientar, asistir y propender, de manera general y permanente porque las entidades sujeto de supervisión de la misma, encargadas del aseguramiento de prestación del servicio e infraestructura de transporte cumplan con las normas de carácter objetivo y subjetivo que rigen la actividad de la prestación del servicio público de transporte en sus medios, modos y nodos o servicios complementarios, la infraestructura y sus servicios conexos para el desarrollo del mismo. 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 empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
820 – 39.04	 INFORMES DE INSPECCION  Antecedentes que originan la inspección (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros).  Actas  Informes  Comunicaciones		2	10				X	Atribución de la Supertransporte para solicitar, analizar, verificar, confrontar y confirmar, de manera particular y ocasional, aspectos de carácter objetivo y subjetivo, en la forma, detalle y términos que ella determine, con objeto de verificar el cumplimiento de las normas de carácter objetivo y subjetivo que rigen la actividad de la prestación del servicio público de transporte en sus medios, modos y

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	2
---------	---	----	---

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 820
PROCESO: MISIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									nodos o servicios complementarios, la infraestructura y sus servicios conexos. Puede ser documental o en sitio. 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 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