



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 400 - 02 | ACTAS | | | | | | | | |
| 400 - 02.06 | ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Actas Presentaciones Resoluciones Informes Comunicaciones | | 2 | 8 | X | | | | Decreto 1499 de 2017 artículo 1 por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, Resolución 9332 de 01 de marzo de 2018 artículo 1. La subserie permite la verificación, evaluación, control y en general, el conocimiento de la verdadera gestión de la entidad y conocer los verdaderos resultados de la gestión llevada a cabo. 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 |
| 400 - 04 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN Instrucciones Minhacienda Propuestas Matrices Actas Presentaciones Documento final Resoluciones Reformulación del proyecto | | 2 | 8 | X | | | | Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06, Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales respecto de presupuesto de la entidad. 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: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | | | |
|---------|---|----|---|
| Hoja N° | 2 | de | 8 |
|---------|---|----|---|

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Seguidimientos e informes Reducción de saldos Justificación vigencias futuras Comunicaciones | | | | | | | | |
| 400 – 19 | <ul style="list-style-type: none"> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Estudios técnicos Medición de cargas de trabajo Proyectos de decreto y resoluciones Documento final Presentaciones Resoluciones Seguidimientos e informes Comunicaciones | | 2 | 8 | | | | X | <p>Ley 80 de 1993 artículos 2,55. La subserie corresponde a documentación que contiene información objeto de obligaciones adquiridas por la entidad y posibles afectaciones al presupuesto de la entidad.</p> <p>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% por cada 10 años de producción documental. Esta hará parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p> |
| 400 - 21 | <ul style="list-style-type: none"> INFORMES | | | | | | | | |
| 400 – 21.07 | <ul style="list-style-type: none"> RENDICION DE CUENTAS Presentaciones Actas Resoluciones | | 2 | 8 | X | | | | <p>Ley 1437 de 2011 artículo 3 numeral 8, Ley 1712 de 2014. La subserie permite informar la gestión ejecutada por parte de la entidad, para el fortalecimiento de principio de transparencia y una verdadera evidencia del buen gobierno.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad</p> |

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | | | |
|---------|---|----|---|
| Hoja N° | 3 | de | 8 |
|---------|---|----|---|

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Informes Listados de Asistencia de divulgación Comunicaciones | | | | | | | | Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial |
| 400 – 21.13 | <ul style="list-style-type: none"> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Resoluciones Informes Listados de Asistencia | | 2 | 8 | X | | | | Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Decreto 591 de 2018. Conservar durante 2 en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar para que haga 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 |
| 400 – 21.15 | <ul style="list-style-type: none"> INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS Informes Comunicaciones | | 2 | 3 | | X | | | Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad. |
| 400-31 | PLANES | | | | | | | | |
| 400 – 31.01 | <ul style="list-style-type: none"> PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI Propuestas Actas Presentaciones Resoluciones Documento Final | | 2 | 8 | X | | | | Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar para que haga 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 |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Reformulación del plan Seguimientos e Informes Comunicaciones | | | | | | | | |
| 400-31.02 | <ul style="list-style-type: none"> PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - PAI Propuestas Actas Presentaciones Resoluciones Comunicaciones Documento final Reformulación del Plan Seguimientos e informes Otros planes institucionales | | 2 | 8 | X | | | | <p>Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar para que haga parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p> |
| 400 – 31.03 | <ul style="list-style-type: none"> PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Propuestas Presentaciones Resoluciones | | 2 | 8 | X | | | | <p>Ley 1474 de 2011 artículos 73 y 76, Decreto 124 de 2016 . La subserie demuestra la adopción de directrices y reglas para contrarrestar la corrupción dentro de la entidad y la manera efectiva de atención de PQR de los ciudadanos de acuerdo con la misión y competencias de la entidad.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que</p> |

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | | | |
|---------|---|----|---|
| Hoja N° | 5 | de | 8 |
|---------|---|----|---|

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Documento final Reformulación del Plan Seguimientos e informes Otros planes institucionales | | | | | | | | hagan parte de la memoria institucional de la entidad |
| 400 - 33 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 400-33.04 | PROGRAMA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES <ul style="list-style-type: none"> Presentaciones Comunicaciones Actas Resoluciones Informes Listados de Asistencia de divulgación | | 2 | 3 | | X | | | Conservar 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial. |
| 400 - 34 | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 400 - 34.02 | PROYECTOS DE INVERSION INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Propuestas Actas Presentaciones Estudios Técnicos | | 2 | 8 | | | | X | Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se hará una selección del 10 % por cada 10 años de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de la entidad |

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Proyectos en MGA Documento final Reformulación del proyecto Seguimientos e informes Evidencias de registro SUIFP Ficha EBI Ajustes Comunicaciones | | | | | | | | Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia |
| 400-34.03 | <ul style="list-style-type: none"> PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Estudio Técnico Medición de Cargas de Trabajo Proyectos de decretos y resoluciones Análisis de competencias Actas Presentaciones Resoluciones Informes Divulgación Comunicaciones | | 2 | 3 | | X | | | Conservar 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. |

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 400 – 36 | REGISTROS | | | | | | | | |
| 400-36.04 | REGISTROS DE SIMPLIFICACION DE PROCESOS Control y mejora de documentos y registros Fichas técnicas de Indicadores Mapas de Riesgos por proceso Normograma Políticas de Operación Presentaciones Comunicaciones Actas Obsoletos | | 2 | 3 | | X | | | Conservar 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Es importante que se tenga la documentación mientras dura el periodo presidencial. |
| 400-30 | DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas y/o trámites Comunicaciones | | 2 | 8 | | | | X | Constitución Política de Colombia artículo 23, artículo 13 y ss. de la Ley 1437 de 2011 . Documentación respecto a las peticiones, quejas y reclamos, presentados por los ciudadanos y su respectivo trámite y respuesta dada por la entidad, en ocasiones pueden generar futuros conflictos ante la jurisdicción contenciosa administrativa, debido a que las respuestas emitidas son actos administrativos susceptibles de control judicial. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente |

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 8 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 400
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-----------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 5% 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 |

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Jefe Oficina Asesora de Planeación _____

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa _____

Ciudad y Fecha _____

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación