



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N°	1	de	4
---------	---	----	---

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 501
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
501 – 08	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> CERTIFICACIONES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS Certificaciones </div> </div>		1	4		X			Ley 734 de 2002 artículo 34 numeral 32 (Derogado por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019 a partir de 1 de julio de 2021). Sentencia C- 1061 de 2003. La subserie permite verificar los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad respecto de sus funcionarios y contratistas. Conservar 2 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
501 – 32	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> PROCESOS </div> </div>								
501 – 32.01	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja y/o Informe Auto de Remisión por competencia Auto Inhibitorio Auto Apertura de Indagación preliminar Auto de apertura de Investigación disciplinaria Auto de calificación de procedimiento verbal y citación a audiencia Auto que ordena practica de Pruebas de oficio o a petición de parte Acta de Visita Especial </div> </div>		1	10				X	Ley 734 de 2002 artículo 34 numeral 32 (Derogado por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019 a partir de 1 de julio de 2021). La subserie corresponde a los procesos disciplinarios contra los empleados de la entidad. La decisión constituye un acto administrativo susceptible de control jurisdiccional. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% 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

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: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 501
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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"> Auto de cierre de investigación Notificaciones, citaciones y comunicaciones. Constancias e informe secretarial Versión libre y espontánea Auto de cargos Descargos Auto de pruebas de descargos Auto nombrando defensor de oficio Acta de posesión defensor de oficio y notificación Alegatos de conclusión Auto de archivo indagación preliminar Auto de archivo investigación disciplinaria Auto que declara la prescripción de la acción disciplinaria Fallo de primera instancia Recurso de Reposición Recurso de Apelación Recurso de Queja Nulidades Revocatoria Directa Auto aceptando y/o rechazando solicitud Revocatoria Directa 								fecha de ejecutoria del proceso

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: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 501
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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"> Auto de anexar por conexidad Impedimento Resolución aceptando y/o negando solicitud de impedimento Fallo de segunda instancia Suspensión provisional Consulta de la suspensión provisional Ejecución de la sanción Ejecutoria 								
501-30	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas y/o trámites Comunicaciones 		2	8				X	<p>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.</p> <p>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 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</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

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 501
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Coordinadora Grupo de Control Interno Disciplinario _____

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