



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>530 - 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b></li> <li> Entrada de elementos devolutivos</li> <li> Salida de elementos devolutivos</li> <li> Reintegro de elementos devolutivos</li> <li> Traslado de elementos devolutivos</li> <li> Entrada de elementos de consumo</li> <li> Salida de elementos de consumo</li> <li> Baja de elementos del almacén</li> <li> Comprobante de devoluciones</li> </ul>		2	10		X			<p>Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06.</p> <p>Conservar 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
<b>530 - 15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>CONTRATOS</b></li> <li> Análisis del sector y sus anexos</li> <li> Estudio previo</li> <li> Estudio vigencias futuras</li> <li> Certificado disponibilidad presupuestal/Documento autorización vigencias futuras</li> <li> Adendas</li> <li> Acta de inicio</li> <li> Acta de cierre</li> <li> Acta de suspensión de contrato</li> <li> Acta reinicio de contrato</li> <li> Acta de terminación</li> </ul>		2	18				X	<p>Ley 80 de 1993 artículos 2,55. Ley 1437 de 2011 artículos 104, 141. La subserie corresponde a todos los contratos celebrados por la entidad, los cuales pueden ser objeto de alguna controversia ante la jurisdicción y así mismo generador de responsabilidad civil.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental teniendo en cuenta aspectos que destaquen la postura de la Supertransporte, esta hará parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Las copias de las propuestas que no fueron objeto de adjudicación en cada uno de los procesos contractuales adelantados en la entidad no se transferirán y se eliminarán una vez cumplan con su tiempo de retención en el archivo de gestión.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de</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:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

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"> <li> Acta de Liquidación</li> <li> Acta de supervisión</li> <li> Pliego de condiciones</li> <li> Anexos Técnicos</li> <li> Invitación o convocatoria pública</li> <li> Resolución de apertura y cierre del proceso</li> <li> Resolución de adjudicación</li> <li> Resolución de modificación de cronograma</li> <li> Resolución para subsanar vicios en el procedimiento</li> <li> Aclaraciones</li> <li> Acta de Audiencia</li> <li> Propuestas</li> <li> Verificación y evaluación ofertas</li> <li> Control de registro de proponentes</li> <li> Consolidados de verificación</li> <li> Minuta</li> <li> Registro presupuestal</li> <li> Comunicación designación supervisor</li> <li> Informes de supervisión</li> <li> Certificados a satisfacción del supervisor</li> <li> Productos o entregables</li> <li> Facturas</li> </ul>								diciembre del año de ejecución del contrato

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

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"> <li> Cuentas de cobro</li> <li> Certificación de cumplimiento</li> <li> Acuerdos o actas de entendimiento o compromisos entre supervisor y contratista</li> <li> Relación de pagos</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>								
<b>530 - 20</b>	<b>HISTORIAS</b>								
<b>530 - 20.02</b>	<b>HISTORIAS VEHÍCULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Documentos contractuales</li> <li> Seguros y pólizas</li> <li> Impuestos</li> <li> Historia clínica del vehículo</li> <li> Remate de vehículos</li> <li> Tarjeta de propiedad</li> <li> Soportes combustible</li> <li> Revisión tecno-mecánica</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		2	8				X	<p>Código de Comercio artículo 1081, Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria respecto de las acciones contra el contrato de seguros, su conservación respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.</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 en la cual se dio de baja al vehículo</p>
<b>530 - 25</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
<b>530 - 25.01</b>	<b>INVENTARIO DE BIENES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Inventario anual</li> <li> Actas</li> </ul>		5	15				X	<p>Conservar 5 años en el archivo de gestión, posteriormente 15 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 6% por cada 10 años de producción documental,</p>

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

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"> <li> Informes</li> <li> Paz y salvos de almacén</li> </ul>								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
<b>530 – 27</b>	<b>MANUALES</b>								
<b>530 – 27.01</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Proyectos</li> <li> Manuales</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		5	15	X				Ley 80 de 1993 artículos 2, Resolución 11448 de 31 de julio de 2014. La subserie establece el régimen y los parámetros para los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad
<b>530 - 31</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>								
<b>530 – 31.04</b>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Plan anual de adquisiciones aprobado</li> <li> Ejecución</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		5	15	X				Ley 962 de 2005 artículo 28. la subserie es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública 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
<b>530 – 31.07</b>	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Plan de gestión ambiental aprobado</li> <li> Ejecución plan de gestión ambiental</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		5	15	X				Resolución 8372 de 17 de marzo de 2016. La subserie hace referencia a la adopción de prácticas ambientales sostenibles. 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:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
530 – 36	<b>REGISTROS</b>								
530 – 36.02	<b>REGISTROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> Soportes Servicios públicos Soportes Ferretería Soportes Papelería Soportes Aseo y Cafetería Soportes Mantenimiento		5	3		X			<p>Conservar 5 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
530 – 36.05	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> Copias Resoluciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Arqueos Auditorías Reporte de retenciones Comunicaciones		5	5		X			<p>Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006. Es un fondo en efectivo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos.</p> <p>Conservar 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
530-30	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitudes Respuestas y/o trámites		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</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:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

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

#### FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General \_\_\_\_\_

Directora Administrativa \_\_\_\_\_

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha \_\_\_\_\_

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación