



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 531
PROCESO: PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
531 - 21	INFORMES								
531 - 21.15	INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS Informes de Gestión de Atención al Ciudadano Informes de Gestión Centro de Contacto Reportes al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Informes y respuestas para Control Interno Listado Asistencia a Capacitaciones y/o Actas Encuestas de satisfacción Evaluaciones de desempeño Planilla de remisión de documentos Comunicaciones	Papel/electrónico Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/electrónico	2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
531 - 21.16	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PQRS Informes de PQRs Comunicaciones	Papel Papel/electrónico	2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
531 - 30	DERECHOS DE PETICIÓN PQRs no competencia de la SPT Respuestas y/o trámites Comunicaciones	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico	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

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 DE ATENCION AL CIUDADANO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 531
PROCESO: PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>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 Atención al Ciudadano _____

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