



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOTIFICACIONES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 533
PROCESO: NOTIFICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
533- 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
533- 03.01	CIRCULARES Circulares Publicaciones Certificaciones Consultas Comunicaciones	Papel/Digital Digital Papel Papel/electrónico Papel	4	16	X				<p>Corresponde a la manifestación de la voluntad de la administración, que permite la parametrización y regulación interna de la entidad sobre asuntos de su competencia.</p> <p>Es un documento administrativo y por tal razón, es consultado con frecuencia, transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan 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>
533- 03.02	RESOLUCIONES Resoluciones Certificaciones Registros Notificación (Personal y Electrónica) Aviso Aviso Web electrónico Guías de correo Edicto Poderes Autorizaciones	Papel/Digital Papel Papel/electrónico Papel/electrónico Papel Electrónico Papel Papel Papel/electrónico Papel/electrónico Papel	4	16	X				<p>Acuerdo 39 de 2002 artículo 1. Ley 1437 de 2011 artículo 104. Esta subserie corresponde a todas las manifestaciones de voluntad de la administración (documentación administrativa y jurídica), son documentos de alta importancia a los vigilados. En muchas ocasiones corresponde a las investigaciones que son de competencia de la Superintendencia. Son susceptibles de control jurisdiccional por parte de los jueces contenciosos administrativos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan 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>

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
	Dic	2020

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOTIFICACIONES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 533
PROCESO: NOTIFICACIONES

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"> Actas Constancias Publicaciones Aclaratorias Solicitudes y Respuestas Comunicaciones 	Papel Electrónico Papel Papel/electrónico Papel/electrónico							
533 - 29	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Derechos de petición Quejas Consultas PQRs no competencia de la SPT Actas Informes Comunicaciones 	Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/electrónico Papel/Electrónico Papel Papel Papel	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 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 5% por cada 10 años de producción documental, la cual

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
	Dic	2020

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOTIFICACIONES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 533
PROCESO: NOTIFICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									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 _____
 Directora Administrativa _____
 Coordinadora Grupo de Notificaciones _____
 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
	Dic	2020

Fecha Aprobación