



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 534
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
534 - 14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de correspondencia externa Consecutivos memorandos	Papel/Electrónico Papel/Electrónico	2	8		X			Ley 594 de 2000 artículo 22, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. Acuerdo 060 de 2001. La subserie corresponde a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación frente al control y manejo de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión y 8 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
534 - 22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
534 - 22.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL Registros control préstamo Registros inventarios archivo central Comunicaciones	Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel	2	8	X				Ley 594 de 2000 artículo 22 y 26, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. La subserie corresponde a la relación de documentación manejada por la entidad y transferida al archivo central 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
534 - 22.02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD Actas Tablas de Retención Documental Comunicaciones	Papel Papel/electrónico Papel	2	8	X				Decreto 2578 de 2012 artículo 21 .Una vez actualizada la TRD, 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

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
17	Dic	2020

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 534
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S		
534 - 22.03	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD <ul style="list-style-type: none"> Actas Cuadros de clasificación documental Comunicaciones </div> </div>	Papel Papel/electrónico Papel	2	8	X					Ley 594 de 2000 artículo 22, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. La subserie permite la valoración de la documentación y clasificación de la misma. 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 de la fecha de actualización
534 - 23	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> INSTRUMENTOS DE CONTROL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL </div> </div>									
534 - 23.01	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> INSTRUMENTOS CONTROL DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Actualización caracterizaciones Actualización formatos Políticas Manuales Programas Informes Comunicaciones </div> </div>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
534 - 23.02	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> INSTRUMENTOS CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> Registros de punteos diarios Reportes Comunicaciones </div> </div>	Papel Papel Papel	2	3		X				Acuerdo 060 de 2001 artículo 8. La subserie corresponde a documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
17	Dic	2020

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 534
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
534 – 23.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL MENSAJERÍA EXTERNA Planillas Guías de envío Certificaciones de entrega Correo certificado Correo devuelto Informes Comunicaciones	Papel Papel Papel Electrónico Papel Papel Papel	2	5		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión y 5 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
534 – 23.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA Consultas Informes Comunicaciones	Papel/Electrónico Papel Papel	2	3		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión y 5 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
534 – 23.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Parametrización	Papel Papel	2	3		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión y 5 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
17	Dic	2020

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 534
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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 Informes Seguimiento Comunicaciones 	Papel Papel Papel							Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
534 - 29	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN 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 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
534 - 31	PLANES								
534 - 31.10	<ul style="list-style-type: none"> PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC Planes Actualizaciones Seguimiento Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Conservar durante 2 años la versión anterior 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
17	Dic	2020

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 534
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
534 - 38	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL								
534 - 38.01	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA Cronogramas Registros Formato único de transferencia documental Comunicaciones	Papel Papel Papel/Electrónico Papel	2	18	X				Ley 594 de 2000 artículo 22, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. La subserie corresponde a la transferencia al archivo central de la documentación que deba conservarse de manera temporal. 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
534 - 38.02	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA Cronogramas Registros Formato único de transferencia documental Comunicaciones	Papel Papel Papel/Electrónico Papel/Electrónico	2	18	X				Ley 594 de 2000 artículo 22, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. Decreto 1515 de 2013. La subserie corresponde a la transferencia al archivo histórico de la documentación que deba conservarse permanentemente según la tabla de retención documental de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad La digitalización se realizará en formato PDF/A Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de terminación de cada transferencia secundaria

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____
 Directora Administrativa _____

Coordinadora Grupo de Gestión Documental _____
 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
17	Dic	2020

Fecha Aprobación