



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
540 - 07	<ul style="list-style-type: none"> BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO Operaciones Recíprocas Comunicaciones 	Papel Papel	2	8		X			<p>Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006. Esta documentación representa el listado de las acreencias a favor de la entidad, presentada como reporte. 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</p>
540 - 09	COMPROBANTES CONTABLES								
540 - 09.01	<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE ALMACÉN Informe de almacén Reporte de software almacén (interface) 	Papel Papel	2	10		X			<p>Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006. 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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
540 - 09.02	<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE EGRESO Informe de pago mensual y/o periódico de supervisión de contrato - Contratos Interadministrativos - Convenios y Certificados de Pago Factura o Cuenta de cobro 	Papel Papel Papel	2	10	X				<p>Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006. Es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realicen en la Supertransporte. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que</p>

Convenciones:

15-DIF-08.V1

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

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

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"> Certificación de recibido a satisfacción Informe de Actividades Compromiso presupuestal cuando son servicios Públicos Soportes pago de nómina Ingreso a almacén Certificados parafiscales Pasabordo Certificado de permanencia Resolución de reembolso caja menor Actas Paz y salvos Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							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
540 – 09.03	<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTES DE INGRESO Consignación Solicitud De Reintegro Soporte Siif Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel	2	10	X				Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006. Es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realicen en la Supertransporte. 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:

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 FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S		
540 – 13	<ul style="list-style-type: none"> CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Libros auxiliares Conciliación bancaria Ajustes Reportes 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	10		X				Ley 962 de 2005 artículo 28. Sentencia C-832/06. La subserie corresponde a la confrontación de la información contable de entidad frente a los movimientos bancarios. 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.
540 - 17	<ul style="list-style-type: none"> ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de actividad financiera económica y social y ambiental Certificación estados financieros Notas Contables Reportes de información Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	10	X				Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Refleja la utilización de los recursos financieros, así como la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. 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	
540 – 21	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 									
540 – 21.02	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Resolución desagregación Resolución modificaciones presupuestales 	Papel Papel	2	10	X				Ley 1437 de 2011 artículo 3 numeral 8, Ley 1712 de 2014. La subserie corresponde a la información respecto del presupuesto ejecutado por la entidad frente a gastos,	

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 FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

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"> Consecutivos CDP Consecutivos Registros Presupuestales Vigencias futuras Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel							<p>inversiones y demás. 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</p>
540 – 21.06	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) Creación de Usuarios Reportes modificación perfiles Reportes de información Circulares Comunicaciones 	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	5		X			<p>Decreto 2674 de 2012 artículo 2 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</p>
540 – 21.08	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO Información en medios magnéticos Informes Comunicaciones 	Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X				<p>Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia del grupo, que contienen información respecto a gestión, resultados y demás propios de la Superintendencia. 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</p>
540 – 21.14	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES RECAUDOS Análisis de cartera Consolidación de saldos 	Papel/Electrónico Papel/Electrónico	2	10		X			<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>

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 FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
540 – 33	PROGRAMAS								
540 – 33.03	PROGRAMA ANUAL DE CAJA P.A.C Aprobaciones Programación Reprogramaciones Reportes (SIIF) Circulares Informes Comunicaciones	Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico	2	10		X			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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
540-30	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes 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 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

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 FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									de diciembre de cada vigencia

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Director Financiero _____

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