



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO - DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 541  
**PROCESO:** GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
541 – 21	<b>INFORMES</b>								
540 – 21.14	<b>INFORMES RECAUDOS</b> Análisis de cartera Consolidación de saldos		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
541 – 35	<b>RECAUDOS TASA DE VIGILANCIA, MULTAS Y OTROS</b> Sanciones Administrativas y Acuerdos de Pago Consignaciones Resoluciones liquidación de tasa Verificaciones de pago Estado de cuenta Certificados Actuaciones de oficio Informes Paz y salvos Comunicaciones		10	18		X			Una vez finalizado el proceso, conservar 10 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central; 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
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO - DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 541  
**PROCESO:** GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S		
541-30	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li> Solicitudes</li> <li> Respuestas y/o trámites</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		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 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 \_\_\_\_\_

Director Financiero \_\_\_\_\_

Coordinadora Grupo de Análisis y Gestión Recaudo \_\_\_\_\_

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