



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 860
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
860 - 39	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
860 – 39.01	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION SOCIETARIA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Actos administrativos: contratos, copia resoluciones, circulares, etc. Actas Informes Comunicaciones Estatutos Composición accionaria y reserva legal Reformas estatutarias Estados financieros		2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad. Se creará un expediente por vigilado Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
860 – 39.02	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION TECNICA Y OPERATIVA Actas Informes Comunicaciones Estudios tarifarios Conceptos sustentabilidad financiera Certificados y pólizas Documentos técnicos		2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad. Se creará un expediente por vigilado 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 DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 860
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
860 – 39.04	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION INTEGRAL Actas Informes Comunicaciones		2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad. Se creará un expediente por vigilado Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
860 - 24	INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN Planes de capacitación Programas de sensibilización Informes Talleres Comunicaciones		2	10	X				Decreto 2409 de 2018. Artículo 15. Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el 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
860 – 30	DERECHOS DE PETICIÓN								
860 – 30.01	DERECHOS DE PETICIÓN SOBRE ASPECTOS SUBJETIVOS Queja, reclamación, consulta u otra solicitud Requerimientos al prestador del servicio Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución		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

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 DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 860
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

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"> Respuesta PQR Comunicaciones Solicitudes internas 								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
860 – 30.02	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN SOBRE ASPECTOS OBJETIVOS Queja, reclamación, consulta u otra solicitud Requerimientos al prestador del servicio Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución Respuesta PQR Comunicaciones Solicitudes internas 		2	8				X	

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Directora de Promoción y Prevención
Deleg. Tránsito y Transporte _____

Delegado de Tránsito y Transporte _____

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