



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE  
**CÓDIGO OFICINA:** 870  
**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	
870 - 26	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b></li> <li> Solicitud de investigación y antecedentes</li> <li> Averiguaciones Preliminares</li> <li> Autos de Pruebas</li> <li> Suspensión Preventiva</li> <li> Levantamiento Suspensión Preventiva</li> <li> Resolución apertura de investigación</li> <li> Notificación</li> <li> Descargos</li> <li> Resolución Auto Abre Periodo Probatorio</li> <li> Resolución Auto Cierra Periodo Probatorio</li> <li> Resolución Auto de Archivo</li> <li> Resolución Pérdida de Competencia</li> <li> Resolución de Caducidad</li> <li> Alegatos de conclusión</li> <li> Resolución de fallo</li> <li> Recursos de Reposición y/o en subsidio de apelación</li> <li> Resolución Recurso de Reposición</li> <li> Recurso de Queja</li> <li> Resolución de Recursos de Apelación y/o Queja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel</li> </ul>	2	10				X	<p>Ley 1 de 1991, Decreto 2409 de 2019 artículo 14. La subserie corresponde a la función de control y vigilancia que fue asignada a la entidad, contiene todas las piezas procesales de las investigaciones y que permitieron tomar una decisión, la cual es susceptible de control judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa. 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</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de ejecutoria del proceso</p> <p>Se conservan las investigaciones administrativas que hayan representado algún tipo de impacto para la Supertransporte, previo análisis de la Dependencia.</p> <p>Para el caso de los documentos de la dependencia que no generan investigación administrativa y a los cuales se les ordena el archivo del IUIT mediante resolución de auto de archivo o resolución de caducidad, estos deberán ser conservados por la dependencia durante un (1) año y posteriormente se aplica el procedimiento de eliminación adoptado institucionalmente.</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:** DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE  
**CÓDIGO OFICINA:** 870  
**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"> <li> Constancia de Ejecutoria</li> <li> Resolución Aclaratoria</li> <li> Revocatoria Directa</li> <li> Resolución de Revocatoria Directa</li> <li> Comunicaciones de la Investigación</li> <li> Remisión a otros procesos</li> <li> Comunicaciones</li> <li> Procesos Verbales</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
<b>870 - 39</b>	<b>INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION</b>								
<b>870 – 39.03</b>	<b>INFORMES DE INSPECCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Antecedentes que originan la visita (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros).</li> <li> Actas</li> <li> Informes</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>	Papel/Magnético  Papel/Magnético Papel/Magnético Papel	2	10		X			Decreto 1016 de 2000. Ley 1383 de 2010, Resolución 1081 de 2019. La subserie corresponde a la ejecución de las funciones misionales de la entidad. Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central, por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
<b>870 – 30</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Queja, reclamación, consulta u otra solicitud</li> <li> Requerimientos al prestador del servicio</li> </ul>	Papel/Magnético Papel/Magnético	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

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE  
**CÓDIGO OFICINA:** 870  
**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"> <li> Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR</li> <li> Respuesta al quejoso del trámite o solución de la PQR</li> <li> Respuesta PQR</li> <li> Traslado por competencia</li> </ul>	Papel/Magnético  Papel Papel/Magnético Papel/Magnético							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

### FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General \_\_\_\_\_  
 Delegado de Tránsito y Transporte \_\_\_\_\_  
 Directora de Investigaciones Deleg. 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