



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 910
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	
910 - 39	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
910 – 39.03	INFORMES DE INSPECCION Antecedentes que originan la visita (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros). Actas Informes Comunicaciones	Papel Papel Papel/magnético Papel/electrónico	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
910 – 30	DERECHOS DE PETICIÓN 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 de la PQR Respuesta PQR Traslado por competencia	Papel Papel Papel Papel/electrónico Papel 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

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 PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 910
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	
									Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Delegada para la protección de usuarios del sector transporte _____

Directora de Investigaciones Delegada Protección Usuarios _____

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