



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 100
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
100 – 11	<ul style="list-style-type: none"> 📁 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL 📄 Portal Web 📄 Comunicados de prensa 📄 Presentaciones institucionales 📄 Discursos 📄 Informes de gestión 📄 Campañas temáticas 📄 Intervenciones en medios de comunicación 📄 Piezas audiovisuales e Impresos institucionales 📄 Cuñas radiales y comerciales institucionales 📄 Redes sociales 📄 Correo electrónico 📄 Intranet 📄 Carteleras digitales 📄 Boletines internos 📄 Presentaciones internas 📄 Impresos especiales (navidad, día de la mujer, etc.) 📄 Propuestas a empresas privadas 📄 Propuestas a empresas públicas 📄 Campañas desarrolladas 📄 Comunicaciones internas 		2	8		X			<p>Documentación generada de los procesos comunicativos que tienen lugar en el interior de la Supertransporte y los que esta desarrolla con sus vigilados para el logro de los objetivos estratégicos. Contribuye a la formación de la identidad y la imagen organizacional así como forma parte de la cultura y el clima de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</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: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 100
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
100 - 21	INFORMES								
100 - 21.01	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Informes Presentaciones Comunicaciones		2	8	X				Ley 1437 de 2011 artículo 3 numeral 8, Ley 1712 de 2014. La subserie presenta la evaluación anual de la entidad respecto a las actividades, misiones, programas, funciones y demás que se encuentran a cargo de esta y que son de público conocimiento con el fin saber la gestión ejecutada. 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
100 - 21.08	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informes Ponencias Comunicaciones		2	8	X				Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia del Despacho de la Superintendente, 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
100 - 27	MANUALES								
100 - 27.02	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA Manuales Comunicaciones		2	8	X				Resolución 084 de 10 de enero de 2019. Tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Los 10 años no responden a una normativa, sino que son tiempo

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Si	n
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: El	ión

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE
 CÓDIGO OFICINA: 100
 PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica: se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p> <p>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 de una nueva versión del manual</p>
100 - 31	PLANES								
100 - 31.08	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Plan de Comunicaciones Encuestas Comunicaciones		2	8	X				<p>Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar para que haga 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>
100-30	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes		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</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: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 100
PROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES

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"> Respuestas y/o trámites Comunicaciones 								<p>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

[Handwritten signature]

Superintendente de Transporte

[Handwritten signature] 20/03/20.

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

[Handwritten signature]

Ciudad y Fecha

Bosotá 20 DIC 2019

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Si	n
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: El	ión

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación