



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CÓDIGO OFICINA: 110
PROCESOS: GESTIÓN DE TIC'S – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
110 - 02	ACTAS								
110 - 02.04	ACTAS COMITE DE GESTION DE TICS Actas Solicitudes Informes Comunicaciones		2	8	X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente como memoria institucional de las decisiones tomadas en la gestión de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
110 - 21	INFORMES								
110 - 21.08	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informes Comunicaciones		2	8	X				Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia del grupo, 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
110 - 25	INVENTARIOS								
110 - 25.02	INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Inventarios		2	10				X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria

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: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CÓDIGO OFICINA: 110
PROCESOS: GESTIÓN DE TIC'S – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

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"> 📄 Comunicaciones 								<p>institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
110 – 25.03	<ul style="list-style-type: none"> 📁 INVENTARIO DE APLICATIVOS Y LICENCIAS 📄 Inventarios 📄 Comunicaciones 		2	10				X	<p>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% 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</p>
110 – 25.04	<ul style="list-style-type: none"> 📁 INVENTARIO DE HARDWARE 📄 Inventarios 📄 Comunicaciones 		2	10				X	<p>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% 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</p>
110-30	<ul style="list-style-type: none"> 📁 DERECHOS DE PETICIÓN 📄 Solicitudes 📄 Respuestas y/o trámites 📄 Comunicaciones 		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</p>

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Se	1
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eli	ón

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CÓDIGO OFICINA: 110
PROCESOS: GESTIÓN DE TIC'S – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>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>
110 - 31	PLANES								
110 - 31.09	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Necesidades de Sistemas Informáticos Propuestas Comunicaciones		2	8	X				<p>Conservar durante 2 años la versión anterior 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</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
110 - 31.11	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION Políticas Incidentes de seguridad Comunicaciones		2	8	X				<p>Resolución 1909 de 7 de marzo de 2012. La subserie refleja el manejo de la información y su privacidad, implementado políticas y evitando riesgos frente a la información llevada por la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que</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: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CÓDIGO OFICINA: 110
PROCESOS: GESTIÓN DE TIC'S – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									hagan parte de la memoria institucional de la entidad
110 – 36	REGISTROS								
110 - 36.03	REGISTROS DE CUENTAS DE USUARIO Fichas Técnicas Matrices riesgo Comunicaciones		2	10				X	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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

[Handwritten signature]

Jefe Oficina Tic's

[Handwritten signature]

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Ciudad y Fecha

Bosotá 20 DIC 2019

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Se	1
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eli	ón

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación