



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**CÓDIGO OFICINA:** 200  
**PROCESO:** SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
200 - 02	<b>ACTAS</b>								
200 - 02.03	<b>ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>  Actas Presentaciones Comunicaciones	Papel/electrónico Digital/PDF Papel/electrónico	2	8	X				Ley 87 de 1993 artículos 1 y 13, Decreto 648 de 2017 artículo 4. La subserie permite verificar lo decidido a través del Comité respecto Sistema de Control interno. resolución interna creación comité 14099 del 10 de diciembre de 2019 "Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Superintendencia de Transporte, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones" 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
200 - 21	<b>INFORMES</b>								
200 - 21.03	<b>INFORMES DE EVALUACION - PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</b>  Plan de trabajo Carta de salvaguarda Informe preliminar Informe definitivo Plan de mejoramiento Comunicaciones	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico	2	8	X				Ley 87 de 1993 artículos 1, Decreto 2145 de 1999 artículo 14. La subserie representa la evaluación del sistema vigente de control interno de la entidad, en el cual se muestra la efectividad en los planes que ejecuta la entidad de acuerdo a sus competencias y propósitos. 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
200 - 21.04	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO – PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</b>		2	8		X			Ley 87 de 1993 artículos 1. Definición del Control Interno Conservar 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el

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:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**CÓDIGO OFICINA:** 200  
**PROCESO:** SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

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>📄 Plan de trabajo</li> <li>📄 Informe preliminar</li> <li>📄 Informe definitivo</li> <li>📄 Plan de mejoramiento</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico							archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia. Algunos informes no se generan como informe preliminar.
<b>200 – 21.05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>INFORMES DE AUDITORÍA</b></li> <li>📄 Plan de trabajo</li> <li>📄 Carta de salvaguarda</li> <li>📄 Informe preliminar</li> <li>📄 Informe definitivo</li> <li>📄 Plan de mejoramiento</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico	2	8	X				Ley 87 de 1993 artículo 1. 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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia Procedimiento de auditoría vigente – Guía de auditoría del DAFP
<b>200 – 21.08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</b></li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	Papel/electrónico Papel/electrónico	2	8	X				Según requerimiento o por expedición normativa. 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
<b>200 – 21.15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS</b></li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	Papel/electrónico Papel/electrónico	2	3			X		Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” Según requerimiento

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 CONTROL INTERNO  
**CÓDIGO OFICINA:** 200  
**PROCESO:** SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									Transcurrido el tiempo de retención, se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
<b>200 - 31</b>	<b>PLANES</b>								
<b>200 - 31.13</b>	<b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Auditoría preliminar</li> <li>Acta de comité institucional de coordinación de control interno</li> <li>Plan Anual de Auditoría aprobado</li> <li>Instrumentos de auditoría interna</li> <li>Seguimiento ejecución Plan Anual de Auditoría</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Papel/electrónico Papel/electrónico  Papel/Electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico	2	8	X				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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

#### FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Jefe Oficina de Control Interno

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Ciudad y Fecha

Bosotó 20 DIC 2019

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

