



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO COBRO JURISDICCION COACTIVA - OFICINA ASESORA JURÍDICA  
**CÓDIGO OFICINA:** 310  
**PROCESO:** GESTION DE RECURSOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
310 - 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 ACTAS</li> </ul>								
310 - 02.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD</li> <li>📄 Resolución</li> <li>📄 Fichas Técnicas</li> <li>📄 Actas</li> <li>📄 Conceptos Jurídicos</li> <li>📄 Estudios Técnicos</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		2	10	X				<p>Decreto 1914 de 2003 artículo 7, Resolución 119 de 2006. La subserie permite apreciar la valoración de activos y pasivos, gastos e ingresos que globalmente realiza este Comité, con el fin de adoptar prácticas responsables de administración de los recursos financieros.</p> <p>Conservación total: Una vez extinguidos los valores primarios se enviará en su totalidad al archivo histórico.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
310 - 32	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 PROCESOS</li> </ul>								
310 - 32.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 PROCESO DE COBRO COACTIVO</li> <li>📄 Título ejecutivo</li> <li>📄 Autos mandamientos de pago</li> <li>📄 Auto de Archivo</li> <li>📄 Auto de terminación</li> <li>📄 Acuerdo de pago</li> <li>📄 Desembargos</li> <li>📄 Citación notificación</li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Excepciones</li> <li>📄 Recursos</li> </ul>		2	8				X	<p>Ley 1437 de 2011 artículos 98 y ss. La subserie corresponde a todas las actuaciones para el cobro de acreencias ejecutables y ordenadas por un acto administrativo sancionatorio con multas</p> <p>Una vez proferida la sentencia o el fallo, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% por cada 10 años de producción documental teniendo en cuenta aspectos que destaquen la gestión de la Supertransporte, esta hará parte de la memoria institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de ejecutoria del proceso</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:** GRUPO COBRO JURISDICCION COACTIVA - OFICINA ASESORA JURÍDICA  
**CÓDIGO OFICINA:** 310  
**PROCESO:** GESTION DE RECURSOS

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>📄 Resoluciones</li> <li>📄 Verificación de pago (consignaciones)</li> <li>📄 Derechos de petición</li> <li>📄 Periódicos y/o impresos publicaciones</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>								
<b>310-30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li>📄 Solicitudes</li> <li>📄 Respuestas y/o trámites</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		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 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**

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO COBRO JURISDICCION COACTIVA - OFICINA ASESORA JURÍDICA  
**CÓDIGO OFICINA:** 310  
**PROCESO:** GESTION DE RECURSOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	

**Pasan Firmas Responsables**

Secretaria General

*[Handwritten signature]*

Jefe Oficina Asesora Jurídica

*[Handwritten signature]* (20/12/20)

Coordinadora Grupo de Cobro Coactivo

*[Handwritten signature]*

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Ciudad y Fecha

Bosoto 20 DIC 2019

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

