



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 500  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
500 – 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 INFORMES</li> </ul>								
500 – 21.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		2	8	X				Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia de la Secretaria General, 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
500 – 21.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 INFORMES A ENTIDADES PRIVADAS</li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		2	3		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 3 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
500-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>📄 Solicitudes</li> <li>📄 Respuestas y/o trámites</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		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.

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: SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA: 500  
 PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

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

*Maria Reina Gonzalez*  
 \_\_\_\_\_  
*Chuffe*  
 \_\_\_\_\_

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Ciudad y Fecha

*Bosotó*      *20 DIC 2019*  
 \_\_\_\_\_

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación