



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 501
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
501 – 08	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>CERTIFICACIONES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <p> Certificaciones</p> </div> </div>		1	4		X			<p>Ley 734 de 2002 artículo 34 numeral 32 (Derogado por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019 a partir de 1 de julio de 2021). Sentencia C- 1061 de 2003. La subserie permite verificar los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad respecto de sus funcionarios y contratistas. Conservar 2 años en el archivo de gestión y 4 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</p>
501 – 32	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>PROCESOS</p> </div> </div>								
501 – 32.01	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Queja y/o Informe Auto de Remisión por competencia Auto Inhibitorio Auto Apertura de Indagación preliminar Auto de apertura de Investigación disciplinaria Auto de calificación de procedimiento verbal y citación a audiencia Auto que ordena practica de Pruebas de oficio o a petición de parte Acta de Visita Especial </div> </div>		1	10			X	<p>Ley 734 de 2002 artículo 34 numeral 32 (Derogado por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019 a partir de 1 de julio de 2021). La subserie corresponde a los procesos disciplinarios contra los empleados de la entidad. La decisión constituye un acto administrativo susceptible de control jurisdiccional. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 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 de la</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 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 501
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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"> 📄 Auto de cierre de investigación 📄 Notificaciones, citaciones y comunicaciones. 📄 Constancias e informe secretarial 📄 Versión libre y espontánea 📄 Auto de cargos 📄 Descargos 📄 Auto de pruebas de descargos 📄 Auto nombrando defensor de oficio 📄 Acta de posesión defensor de oficio y notificación 📄 Alegatos de conclusión 📄 Auto de archivo indagación preliminar 📄 Auto de archivo investigación disciplinaria 📄 Auto que declara la prescripción de la acción disciplinaria 📄 Fallo de primera instancia 📄 Recurso de Reposición 📄 Recurso de Apelación 📄 Recurso de Queja 📄 Nulidades 📄 Revocatoria Directa 📄 Auto aceptando y/o rechazando solicitud Revocatoria Directa 								fecha de ejecutoria del proceso

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 501
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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"> Auto de anexar por conexidad Impedimento Resolución aceptando y/o negando solicitud de impedimento Fallo de segunda instancia Suspensión provisional Consulta de la suspensión provisional Ejecución de la sanción Ejecutoria 								
501-30	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas y/o trámites Comunicaciones 		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. 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

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 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 501
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinadora Grupo de Control Interno Disciplinario

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Ciudad y Fecha

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Bogotá. 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