



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