



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 530
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
530 - 31	<ul style="list-style-type: none"> 📁 PLANES Y PROGRAMAS 								
530 – 31.04	<ul style="list-style-type: none"> 📁 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 📄 Plan anual de adquisiciones aprobado 📄 Ejecución 📄 Comunicaciones 		5	15	X				<p>Ley 962 de 2005 artículo 28. la subserie es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan 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>
530 – 31.07	<ul style="list-style-type: none"> 📁 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL 📄 Plan de gestión ambiental aprobado 📄 Ejecución plan de gestión ambiental 📄 Comunicaciones 		5	15	X				<p>Resolución 8372 de 17 de marzo de 2016. La subserie hace referencia a la adopción de prácticas ambientales sostenibles.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan 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>
530-30	<ul style="list-style-type: none"> 📁 DERECHOS DE PETICIÓN 📄 Solicitudes 📄 Respuestas y/o trámites 📄 Comunicaciones 		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>

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	01	2022

Fecha Aprobación



ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
 CODIGO OFICINA: 530
 PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

[Handwritten signature]

Directora Administrativa

[Handwritten signature]

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

[Handwritten signature]

Ciudad y Fecha

[Handwritten date]

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	01	2022

Fecha Aprobación