



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOTIFICACIONES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 533
PROCESO: NOTIFICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
533- 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
533- 03.01	CIRCULARES Circulares Publicaciones Certificaciones Consultas Comunicaciones	Papel/Digital Digital Papel Papel/electrónico Papel	4	16	X				Corresponde a la manifestación de la voluntad de la administración, que permite la parametrización y regulación interna de la entidad sobre asuntos de su competencia. Es un documento administrativo y por tal razón, es consultado con frecuencia, 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
533- 03.02	RESOLUCIONES Resoluciones Certificaciones Registros Notificación (Personal y Electrónica) Aviso Aviso Web electrónico Guías de correo Edicto Poderes Autorizaciones	Papel/Digital Papel Papel/electrónico Papel/electrónico Papel Electrónico Papel Papel Papel/electrónico Papel/electrónico Papel	4	16	X				Acuerdo 39 de 2002 artículo 1. Ley 1437 de 2011 artículo 104. Esta subserie corresponde a todas las manifestaciones de voluntad de la administración (documentación administrativa y jurídica), son documentos de alta importancia a los vigilados. En muchas ocasiones corresponde a las investigaciones que son de competencia de la Superintendencia. Son susceptibles de control jurisdiccional por parte de los jueces contenciosos administrativos. 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

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
17	Dic	2020

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOTIFICACIONES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 533
PROCESO: NOTIFICACIONES

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"> 📄 Actas 📄 Constancias 📄 Publicaciones 📄 Aclaratorias 📄 Solicitudes y Respuestas 📄 Comunicaciones 	Papel Electrónico Papel Papel/electrónico Papel/electrónico							
533 - 29	📁 DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> 📄 Derechos de petición 📄 Quejas 📄 Consultas 📄 PQRs no competencia de la SPT 📄 Actas 📄 Informes 📄 Comunicaciones 	Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/electrónico Papel/Electrónico Papel Papel Papel	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

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
17	Dic	2020

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOTIFICACIONES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL
 CODIGO OFICINA: 533
 PROCESO: NOTIFICACIONES

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

Directora Administrativa

Coordinadora Grupo de Notificaciones

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

[Handwritten signatures]

Bogotá - 17 DIC 2020

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
17	Dic	2020

Fecha Aprobación

