



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 535  
**PROCESO:** MISIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
535 - 21	<b>INFORMES</b>								
535 - 21.15	<b>INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS</b> Informes de Gestión de Atención al Ciudadano Informes de Gestión Centro de Contacto Reportes al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Informes y respuestas para Control Interno Listado Asistencia a Capacitaciones y/o Actas Encuestas de satisfacción Evaluaciones de desempeño Planilla de remisión de documentos Comunicaciones	Papel/electrónico Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/electrónico	2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
535 - 21.16	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A PQRS</b> Informes de PQRS Comunicaciones	Papel Papel/electrónico	2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
535 - 21.17	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIO AL CIUDADANO</b> Informes de seguimiento Comunicaciones	Papel Papel/electrónico	2	3	X				Conservar durante 2 en el archivo de gestión, posteriormente 3 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar digitalmente para que haga 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:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	01	2022

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 535  
**PROCESO:** MISIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
535 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>📄 PQRs no competencia de la Supertransporte</li> <li>📄 Respuestas y/o trámites</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico	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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

#### FIRMAS RESPONSABLES

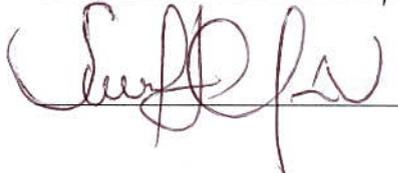
Secretaria General



Directora Administrativa



Coordinador Grupo de  
Relacionamiento con  
Ciudadano



Coordinadora Grupo  
Gestión Documental



Ciudad y Fecha



Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	01	2022

Fecha Aprobación