



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 537
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
537 - 15	<ul style="list-style-type: none"> 📁 CONTRATOS 📄 Solicitud de Contratación. 📄 Estudio previo con sus anexos, incluido el análisis del sector matriz de riesgos 📄 Anexo Técnico o Ficha Técnica 📄 Justificación vigencias futuras 📄 Certificado disponibilidad presupuestal/Documento autorización vigencias futuras 📄 Pliego de condiciones/ Documento anexo al pliego de condiciones/invitación pública 📄 Resolución de apertura 📄 Acta de Audiencia 📄 Resolución para subsanar vicios en el procedimiento 📄 Observaciones al pliego de condiciones 📄 Respuestas a observaciones al pliego de condiciones 📄 Adendas 📄 Informe de Evaluación 📄 Observaciones al informe de evaluación 📄 Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto 📄 Contrato 📄 Anexos del contrato 📄 Póliza 	Todos los documentos son digitales	2	18					<p>X <i>Ley 80 de 1993 artículos 2,55. Ley 1437 de 2011 artículos 104, 141. La subserie corresponde a todos los contratos celebrados por la entidad, los cuales pueden ser objeto de alguna controversia ante la jurisdicción y así mismo generador de responsabilidad civil. Una vez liquidado el contrato, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental teniendo en cuenta aspectos que destaquen la postura de la Supertransporte, esta hará parte de la memoria institucional de la entidad.</i></p> <p><i>De acuerdo con lo preceptuado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, respecto de la Gestión Documental de los expedientes electrónicos de Contratación, se prevé:</i></p> <p>“Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación</p> <p><i>Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establece las siguientes directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II. El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los procesos de contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II. Las Entidades Estatales están habilitadas para crear usuarios, definir</i></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	Ene	2022

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 537
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

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"> 📄 Certificación Afiliación ARL 📄 Registro Presupuestal 📄 Comunicación designación Supervisión 📄 Acta de inicio 📄 Informes de Supervisión 📄 Certificados de recibo satisfacción del supervisor o cumplimiento 📄 Productos o entregables 📄 Documentos de pago/Facturas 📄 Acuerdos o actas de entendimiento o compromisos o reunión entre supervisor y contratista 📄 Solicitudes de Modificación del contrato 📄 Documento Modificatorio del contrato 📄 Acta de suspensión de contrato 📄 Acta reinicio de contrato 📄 Acta de terminación 📄 Acta de Liquidación 📄 Informes de presuntos incumplimientos 📄 Documentos derivados de actuación administrativa por presunto incumplimiento 📄 Resolución que resuelve proceso sancionatorio 📄 Memorandos internos 								<p><i>perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación. El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción)</i></p> <p>2.1 Conformación del Expediente electrónico en SECOP II</p> <p>(a) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por las Entidades Estatales y los proveedores conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.</p> <p>(b) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente a medida que avanza el Proceso de Contratación.</p> <p>(c) El expediente electrónico generado por el SECOP II tienen una única serie documental "procesos de contratación".</p> <p>(d) Los documentos electrónicos que conforman el expediente en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>(e) El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos</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	Ene	2022

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 537
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	📄 Comunicaciones								<p><i>electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico; en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable en los términos del artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015.</i></p> <p><i>(f) El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico.</i></p> <p>2.2 Custodia, conservación, y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II.</p> <p><i>Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.</i></p> <p><u>Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos.</u> (Negrita y subrayado fuera de texto)</p> <p><i>Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.</i></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	Ene	2022

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 537
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p><i>El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública, en este sentido ofrece la información en formato de datos abiertos de acuerdo con la normativa aplicable. Cumplir con las normas de protección de datos de carácter personal es responsabilidad de la entidad que adelanta el Proceso de Contratación y de quienes hacen uso de la plataforma. El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de servicios web. En cada caso particular, Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal administradora de los sistemas de información deben acordar los servicios web y los desarrollos requeridos para la interoperabilidad de las plataformas.</i></p> <p>2.3 Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas. Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos. La normativa colombiana de forma expresa permite que "la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual' y la "publicación de tales actos" esté en el SECOP. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso".</p> <p>En atención a lo anteriormente transcrito de la Circular única de Colombia compra Eficiente, dentro de los procesos de selección de la entidad registra información únicamente en la plataforma</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	Ene	2022

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA: 537
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									SECOP II como es el caso de: pliego de condiciones electrónico, minutas electrónicas, actas de cierre, aprobación de pólizas Así mismo, los proponentes o futuros contratistas durante la etapa de selección o cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato se allegan documentos directamente en la plataforma y únicamente se conservan en esta, como es el caso de: ofertas, observaciones a los proyectos de pliego de condiciones y observaciones a pliego de condiciones definitivos de contratos, pólizas.
537 – 27	MANUALES								
537 – 27.01	MANUAL DE CONTRATACIÓN Manual de Contratación Manual de Supervisión Resolución que adopta el Manual Resoluciones que modifican el Manual		5	15	X				Ley 80 de 1993 artículos 2, Resolución 11448 de 31 de julio de 2014. La subserie establece el régimen y los parámetros para los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad
537-30	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas y/o trámites Comunicaciones internas		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

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Ene	2022

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
 CODIGO OFICINA: 537
 PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Bogotá, 25 enero 2022

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Ene	2022

Fecha Aprobación