



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
 CÓDIGO OFICINA: 540
 PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Handwritten notes: 2019 32 0000 000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
540 – 21	INFORMES								
540 – 21.06	INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) Creación de Usuarios Reportes modificación perfiles Reportes de información Circulares Comunicaciones	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	5		X			Decreto 2674 de 2012 artículo 2. Conservar 2 años en el archivo de gestión y 5 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
540 – 21.08	INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO Información en medios magnéticos Informes Comunicaciones	Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X				Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia del grupo, que contienen información respecto a gestión, resultados y demás propios de la Superintendencia. 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
540 – 21.14	INFORMES RECAUDOS Análisis de cartera Consolidación de saldos	Papel/Electrónico Papel/Electrónico	2	10		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

Convenciones:

15-DIF-08.V1

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

Día	Mes	Año
25	Ene	2022

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 540
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
540-30	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas y/o trámites Comunicaciones 	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 Financiera

Diana Paola Suarez Méndez

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