



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 730
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
730 - 39	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
730 – 39.01	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION SOCIETARIA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Actas de asamblea Balance general Certificado del R/L o liquidador, contador y/o Revisor Fiscal. Certificados de Existencia y R/L Certificados de incorporación empresas de sucursales extranjeras y soportes Composición Accionaria Declaración de Renta Dictamen del Revisor Fiscal Estado de Cambio en el Patrimonio Estado de cambios en la situación Financiera Estado de Flujo de efectivo Estado de resultados Estados Financieros Formularios de Información financiera diligenciados por el supervisado. (Anexo 1 Formatos 1, 2 y 3)(CD). Informe Diagnostico análisis financiero del Supervisado	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico	2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad. Se creará un expediente por vigilado 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
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 730
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	(Registro de evaluación)	Papel							
	Informes de asistencia a asambleas y soportes	Papel/electrónico							
	Informes de Gestión del R/L y otros	Papel/electrónico							
	Informes de Inspección Subjetiva y anexos (Acta(s) y documentos aportados en la visita)	Papel/electrónico							
	Invitaciones a asambleas	Papel/electrónico							
	Memorando de remisión a otros procesos	Papel							
	Oficio y/o informe motivado por la Dirección de Investigaciones.	Papel							
	Notas Estados Financieros	Papel/electrónico							
	Solicitud de Comisión	Papel							
	Notificación o comunicación anunciando la visita o asistencia a la asamblea	Papel							
	Notificación o comunicación anunciando la visita.	Papel							
	Oficios Remisorios de información Financiera	Papel							
	Planes de mejoramiento aspectos societarios administrativos y financieros	Papel/electrónico							
	Requerimientos de información, aclaraciones y de acciones correctivas de vigilancia subjetiva.	Papel							

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 730
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
730 – 39.02	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION TECNICA Y OPERATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación y registros de referencia informes compactos del proyecto (CD, Impresos, etc.) Formularios de operación técnica operativa diligenciados por el supervisado. Información estadísticas y/o de operaciones Informe Diagnostico de Supervisado (Registro de evaluación) Informes de inspección técnica operativa y anexos(Acta(s), registro fotográfico y soportes) Informes ejecutivos del proyecto Memorandos de remisión a otros procesos Oficio y/o informe motivado por la Dirección de Investigaciones. Solicitud de Comisión Notificación o comunicación anunciando la visita técnico operativa Oficios remisorios de información técnica Otros documentos relacionados con la vigilancia e inspección. Planes de acciones de mejora aspectos técnico </div> </div>	Papel/electrónico Papel Papel/electrónico Papel/electrónico Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel/electrónico	2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad. Se creará un expediente por vigilado 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
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 730
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	operativos Presentaciones del Proyecto Publicaciones de los medios relacionados con el proyecto Registro de evaluación y verificación de información Registro de llamadas entrantes y salientes Registro Fotográfico Requerimientos de información, aclaraciones y de acciones correctivas o preventivas técnico operativas Respuestas a requerimientos Solicitudes de otros procesos que ordenen inspección técnica operativa y anexos	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel Papel/electrónico Papel							
730 - 24	INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN Planes de capacitación Presentaciones Programas de sensibilización Informes Talleres Comunicaciones	Papel/electrónico Digital Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico	2	10	X				Decreto 2409 de 2018. Artículo 15 Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central. 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
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 730
PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
730 – 30	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICION Queja, reclamación, consulta u otra solicitud Requerimientos al prestador del servicio Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución de la PQR Respuesta PQR Traslado por competencia 	Papel/electrónico Papel Papel 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 _____

Delegado de Concesiones e Infraestructura _____

Director de Promoción y Prevención Deleg. Concesiones _____

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa _____

Ciudad y Fecha _____

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación