



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 740
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	
740 - 26	<div style="margin-bottom: 5px;"> PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</div> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de investigación y antecedentes Averiguaciones Preliminares Autos de Pruebas Resolución apertura de investigación Notificación Descargos Resolución Auto Decreta Pruebas Alegatos de conclusión Traslado Decreta Pruebas Resolución de fallo Recursos de Reposición y/o en subsidio de apelación Resolución Recurso de Reposición Recurso de Queja Resolución de Recursos de Apelación y/o Queja Constancia de Ejecutoria Resolución Aclaratoria Revocatoria Directa Resolución resolviendo Revocatoria Directa Comunicaciones de la Investigación 	Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel/electrónico Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel/electrónico Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel	2	10				X	<p>Ley 1 de 1991, Decreto 2409 de 2019 artículo 14. La subserie corresponde a la función de control y vigilancia que fue asignada a la entidad, contiene todas las piezas procesales de las investigaciones y que permitieron tomar una decisión, la cual es susceptible de control judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa.</p> <p>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</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de ejecutoria del proceso</p> <p>Se conservan las investigaciones administrativas que hayan representado algún tipo de impacto para la Supertransporte, previo análisis de la Dependencia</p>

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: DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 740
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	
	<ul style="list-style-type: none"> Remisión a otros procesos Comunicaciones 	Papel							
740 - 39	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
740 39.03	INFORMES DE INSPECCION <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros). Actas Informe visita de inspección. Grabaciones de audiencia (CD, USB). Testimonios (soportes físicos, CD, USB). Interrogatorios. (soportes físicos, CD, USB). Dictamen pericial. Exhibiciones de documentos. Pruebas de oficio. Otros documentos relacionados con la averiguación preliminar. Comunicaciones. Oficio y/o informe motivado 	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel Papel/electrónico Papel Papel Papel	2	10		X			Decreto 2409 de 2019 artículo 14. Ley 1383 de 2010, Resolución 1081 de 2019. La subserie corresponde a la ejecución de las funciones misionales de la entidad. Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central, por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Se conserva expediente en gestión si las actuaciones preliminares no ameritan abrir investigación administrativa; decisión que se soportará mediante oficio y/o informe motivado; independientemente de la Dirección que origine la evidencia de los hechos a evaluar y/o verificar. Su tiempo de retención 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: DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 740
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	
740 – 30	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px; color: red; font-size: 1.2em;">📁</div> <div> <p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 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 </div> </div>	<p>Papel/electrónico</p> <p>Papel/electrónico</p> <p>Papel/electrónico</p> <p>Papel/electrónico</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8				X	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____
 Delegado de Concesiones e Infraestructura _____
 Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa _____

Director de Investigaciones Deleg. Concesiones _____

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