



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
 CÓDIGO OFICINA: 870
 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		
870 - 26	<ul style="list-style-type: none"> 📁 PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS 📄 Solicitud de investigación y antecedentes 📄 Averiguaciones Preliminares 📄 Autos de Pruebas 📄 Suspensión Preventiva 📄 Levantamiento Suspensión Preventiva 📄 Resolución apertura de investigación 📄 Notificación 📄 Descargos 📄 Resolución Auto Abre Periodo Probatorio 📄 Resolución Auto Cierra Periodo Probatorio 📄 Resolución Auto de Archivo 📄 Resolución Pérdida de Competencia 📄 Resolución de Caducidad 📄 Alegatos de conclusión 📄 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 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Magnético Papel/Magnético Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/Magnético Papel Papel Papel Papel Papel Papel/Magnético Papel Papel/Magnético Papel/Magnético Papel/Magnético 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. 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> <p>Para el caso de los documentos de la dependencia que no generan investigación administrativa y a los cuales se les ordena el archivo del IUIT mediante resolución de auto de archivo o resolución de caducidad, estos deberán ser conservados por la dependencia durante un (1) año y posteriormente se aplica el procedimiento de eliminación adoptado institucionalmente.</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 TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
 CÓDIGO OFICINA: 870
 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"> 📄 Constancia de Ejecutoria 📄 Resolución Aclaratoria 📄 Revocatoria Directa 📄 Resolución de Revocatoria Directa 📄 Comunicaciones de la Investigación 📄 Remisión a otros procesos 📄 Comunicaciones 📄 Procesos Verbales 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							
870 - 39	📁 INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
870 - 39.03	📁 INFORMES DE INSPECCION <ul style="list-style-type: none"> 📄 Antecedentes que originan la visita (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros). 📄 Actas 📄 Informes 📄 Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Magnético Papel/Magnético Papel/Magnético Papel 	2	10		X			Decreto 1016 de 2000. 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. Su tiempo de retención empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
870 - 30	📁 DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> 📄 Queja, reclamación, consulta u otra solicitud 📄 Requerimientos al prestador del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Magnético Papel/Magnético 	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

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 TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
CÓDIGO OFICINA: 870
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"> 📄 Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR 📄 Respuesta al quejoso del trámite o solución de la PQR 📄 Respuesta PQR 📄 Traslado por competencia 	Papel/Magnético Papel Papel/Magnético Papel/Magnético							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 Tránsito y Transporte

Directora de Investigaciones Deleg. Tránsito y Transporte

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Ciudad y Fecha

Bosotá 20 DIC 2019

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