



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 900  
**PROCESOS:** PROTECCIÓN A LOS USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
900 - 21	<b>INFORMES</b>								
900 - 21.08	<b>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos de control</li> <li>Ramas del Poder Público</li> <li>Entidades Adscritas</li> <li>Rendición de cuentas</li> <li>Ponencias</li> <li>Presentaciones</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel Papel Papel Papel Papel/electrónico	2	8	X				Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia de la delegada, 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
900 - 21.15	<b>INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Papel/digital Papel/electrónico	2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
900-30	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas y/o trámites</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Papel Papel Papel	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.

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: DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE  
 CÓDIGO OFICINA: 900  
 PROCESOS: PROTECCIÓN A LOS USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

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

*[Handwritten signature]*

Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

*[Handwritten signature]*

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Ciudad y Fecha

*Bosoto* 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