



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
 CÓDIGO OFICINA: 910
 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		
910 - 26	<ul style="list-style-type: none"> 📁 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS 📄 Solicitud de investigación y antecedentes 📄 Averiguaciones Preliminares 📄 Autos de Pruebas 📄 Resolución apertura de investigación 📄 Notificación 📄 Descargos 📄 Resolución Auto Decreta Pruebas 📄 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 📄 Constancia de Ejecutoria 📄 Resolución Aclaratoria 📄 Revocatoria Directa 📄 Resolución resolviendo Revocatoria Directa 📄 Comunicaciones de la Investigación 📄 Remisión a otros procesos 📄 Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 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:

15-DIF-08.V1

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

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 910
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	
910 - 39	INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
910 – 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 	Papel Papel Papel/magnético Papel/electrónico	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
910 – 30	DERECHOS DE PETICIÓN <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 	Papel Papel Papel Papel/electrónico Papel 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

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 PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 910
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	
									Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Delegada para la protección de usuarios del sector transporte

Directora de Investigaciones Delegada Protección Usuarios

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Bosotá - 20 DIC 2019

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

