



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

38

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO - DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 541
PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
541 – 21	📁 INFORMES								
540 – 21.14	📁 INFORMES RECAUDOS 📄 Análisis de cartera 📄 Consolidación de saldos		2	10		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
541 – 35	📁 RECAUDOS TASA DE VIGILANCIA, MULTAS Y OTROS 📄 Sanciones Administrativas y Acuerdos de Pago 📄 Consignaciones 📄 Resoluciones liquidación de tasa 📄 Verificaciones de pago 📄 Estado de cuenta 📄 Certificados 📄 Actuaciones de oficio 📄 Informes 📄 Paz y salvos 📄 Comunicaciones		10	18		X			Una vez finalizado el proceso, conservar 10 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención eliminar

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: GRUPO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO - DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
 CÓDIGO OFICINA: 541
 PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
541-30	<ul style="list-style-type: none"> 📁 DERECHOS DE PETICIÓN 📄 Solicitudes 📄 Respuestas y/o trámites 📄 Comunicaciones 		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

[Handwritten signature]

Director Financiero

[Handwritten signature]

Coordinadora Grupo de Análisis y Gestión Recaudo

Diana Paola Suárez Méndez

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

[Handwritten signature]

Ciudad y Fecha

Bogotá 20 DIC 2019

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Se	1
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eli	ón

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación