



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

CÓDIGO OFICINA: 873

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		
873 - 26	<p>PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>□ Solicitud de investigación y antecedentes</p> <p>□ Averiguaciones Preliminares</p> <p>□ Resolución apertura de investigación</p> <p>□ Notificación del acto</p> <p>□ Descargos</p> <p>□ Resolución Abre Periodo Probatorio</p> <p>□ Resolución Cierra Periodo Probatorio</p> <p>□ Resolución de Archivo</p> <p>□ Alegatos de conclusión</p> <p>□ Comunicación</p> <p>□ Resolución de fallo</p> <p>□ Recursos de Reposición y/o en subsidio de apelación</p> <p>□ Resolución Recurso de Reposición</p> <p>□ Solicitud Revocatoria Directa</p> <p>□ Resolución de Revocatoria Directa</p> <p>□ Resolución Corrección de Oficio</p> <p>□ Resolución Pruebas en Recurso</p> <p>□ Resolución Aclaratoria</p>	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	2	10			X	<p>Ley 1 de 1991, Decreto 2409 de 2019 artículo 14. La serie 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>Consevar 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
25	Ene	2022

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

CÓDIGO OFICINA: 873

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	
	<ul style="list-style-type: none">📄 Solicitud Terceros Interesados📄 Pruebas en la investigación📄 Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel					
873 - 39	<ul style="list-style-type: none">📁 INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION						
873 - 39.03	<ul style="list-style-type: none">📁 INFORMES DE INSPECCION📄 Antecedentes que originan la visita (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros).📄 Actas📄 Informes📄 Comunicaciones	Papel/Magnético Papel/Magnético Papel/Magnético Papel	2	10	X		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Su tiempo de retención empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
873 - 30	<ul style="list-style-type: none">📁 DERECHOS DE PETICIÓN📄 Queja, reclamación o denuncia📄 Requerimientos al prestador del servicio	Papel/Magnético Papel/Magnético Papel/Magnético Papel	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</p>

Convenciones:

15-DIF-08.V1

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

Día	Mes	Año
25	Ene	2022

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS - DIRECCION DE INVESTIGACIONES -DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
CÓDIGO OFICINA: 873
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	
	<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 □ Traslado por competencia □ Traslado interno 	Papel/Magnético Papel/Magnético					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

Secretaría General

Dirección de Investigaciones
en Tránsito y TransporteGrupo de Transporte Terrestre
de PasajerosCoordinadora Grupo de
Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Enero 25 de 2022 - Bogotá, DC

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Ene	2022
Fecha Aprobación		