



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 911  
**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		
911 - 26	<b>PROCESOS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b> Solicitud de investigación y antecedentes Resolución formulación de cargos Descargos Resolución de Pruebas Alegatos de conclusión Resolución de fallo Documentos relacionados (Citaciones, Requerimientos, visitas, otros) Solicitud de copias y acceso al expediente Respuestas a solicitudes de copias y acceso al expediente Constancia de Ejecutoria Resolución Aclaratoria Solicitud Revocatoria Directa Resolución resolviendo Revocatoria Directa Comunicaciones	Virtual / Físico Virtual / Físico	2	10					X	Ley 336 de 1996. Art. 47 y s.s. de la ley 1437 de 2011. Art. 13 del Decreto 2409 de 2018. Art. 109 y 110 de la Ley 1955 de 2019. La subserie corresponde a la función de inspección, vigilancia y control 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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de ejecutoria del proceso. Se conservan las investigaciones administrativas que hayan representado algún tipo de impacto para la Supertransporte, previo análisis de la Dependencia.

Convenciones:

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

Día	Mes	Año
31	10	2022

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - DIRECCION DE INVESTIGACIONES -DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 911  
**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	
911 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li> Comunicaciones generales y copias (NRR)</li> <li> Derechos de petición de información</li> <li> Queja, reclamo, denuncia</li> <li> Archivo no mérito</li> <li> Respuesta / Alcance al usuario</li> <li> Traslado Externo (Por competencia)</li> </ul>	Virtual / Físico Virtual / Físico Virtual / Físico Virtual / Físico Virtual / Físico Virtual / Físico	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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia.

#### FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinadora GIT Gestión Documental

Ciudad y Fecha

31/10/22

Convenciones:

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

Día	Mes	Año
31	10	2022

Fecha Aprobación