



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AVERIGUACIONES PRELIMINARES - DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

CÓDIGO OFICINA: 912

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 | |
| 912 - 40 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 AVERIGUACIONES PRELIMINARES 📄 Requerimientos al prestador del servicio 📄 Requerimientos a otros involucrados (Usuarios/Terceros) 📄 Respuestas a los requerimientos (NRR) 📄 Solicitudes de Prórroga 📄 Comunicaciones | Virtual Virtual Virtual/Físico Virtual/Físico Virtual/Físico | 2 | 10 | | X | | | Ley 336 de 1996. Art. 47. de la Ley 1437 de 2011, Decreto 2409 de 2018, 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 durante dos (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. |
| 912 - 39 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION | | | | | | | | |
| 912 - 39.03 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 INFORMES DE INSPECCION 📄 Antecedentes que originan la visita (queja, petición, solicitud de visitas, comisión, entre otros). 📄 Actas de visita 📄 Informes de visita 📄 Comunicaciones | Virtual/Físico Virtual/Físico Virtual/Físico Virtual/Físico | 2 | 10 | | X | | | Ley 336 de 1996. Art. 47. de la Ley 1437 de 2011, Decreto 2409 de 2018, 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 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. |

Convenciones:

| | |
|--|--------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | iminación |

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 10 | 2022 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AVERIGUACIONES PRELIMINARES - DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 912
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 | |
| 912 – 30 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 DERECHOS DE PETICIÓN 📄 Comunicaciones generales y copias (NRR) 📄 Derechos de petición de información 📄 Queja, reclamo, denuncia 📄 Archivo no mérito 📄 Respuesta / Alcance al usuario 📄 Traslado Externo (Por competencia) | <ul style="list-style-type: none"> Virtual/Físico Virtual/Físico Virtual/Físico Virtual Virtual Virtual | 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> |

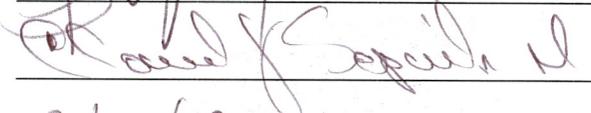
FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinadora GIT Gestión Documental

Ciudad y Fecha





 21/10/22

Convenciones:

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

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 10 | 2022 |

Fecha Aprobación