



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
530 - 02	<b>ACTAS</b>								
530 – 02.09	<b>ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b> Actas de Reunión Citaciones Actos administrativos Comunicaciones Informes	Papel/digital	2	10	X				Ley 80 de 1993 artículo 25. La subserie es un documento que refiere a las decisiones administrativas relacionadas con la conveniencia o no de la suscripción de contratos o convcnios y la ejecución de estos. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan 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
530 - 31	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>								
530 – 31.04	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> Plan anual de adquisiciones aprobado Ejecución Comunicaciones		5	15	X				Ley 962 de 2005 artículo 28. la subserie es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan 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
530 – 31.07	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> Plan de gestión ambiental aprobado Ejecución plan de gestión ambiental Comunicaciones		5	15	X				Resolución 8372 de 17 de marzo de 2016. La subserie hace referencia a la adopción de prácticas ambientales sostenibles. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan 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

Convenciones:

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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S		
530-30	<ul style="list-style-type: none"> <li> DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li> Solicitudes</li> <li> Respuestas y/o trámites</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		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

Directora Administrativa

Coordinadora GIT de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Bogotá, D.C., 21 Dic / 2023

Convenciones:

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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación