



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE – IUIT - DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

CÓDIGO OFICINA: 874

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	
874 - 26	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Solicitud de investigación y antecedentes<input type="checkbox"/> Averiguaciones Preliminares<input type="checkbox"/> Resolución apertura de investigación<input type="checkbox"/> Notificación del acto<input type="checkbox"/> Descargos<input type="checkbox"/> Resolución Abre Periodo Probatorio<input type="checkbox"/> Resolución Cierra Periodo Probatorio<input type="checkbox"/> Resolución de Archivo<input type="checkbox"/> Alegatos de conclusión<input type="checkbox"/> Comunicación<input type="checkbox"/> Resolución de fallo<input type="checkbox"/> Recursos de Reposición y/o en subsidio de apelación<input type="checkbox"/> Resolución Recurso de Reposición<input type="checkbox"/> Solicitud Revocatoria Directa<input type="checkbox"/> Resolución de Revocatoria Directa<input type="checkbox"/> Resolución Corrección de Oficio<input type="checkbox"/> Resolución Pruebas en Recurso<input type="checkbox"/> Resolución Aclaratoria	<ul style="list-style-type: none">Papel/MagnéticoPapel/MagnéticoPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapelPapel	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>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</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:

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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE – IUIT - DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

CÓDIGO OFICINA: 874

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"><input type="checkbox"/> Solicitud Terceros Interesados<input type="checkbox"/> Pruebas en la investigación<input type="checkbox"/> Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel					
874 - 39	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION						
874 - 39.03	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCION<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Antecedentes que originan la visita (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros).<input type="checkbox"/> Actas<input type="checkbox"/> Informes<input type="checkbox"/> 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>
874 - 30	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Queja, reclamación o denuncia<input type="checkbox"/> Requerimientos al prestador del servicio	Papel/Magnético Papel/Magnético Papel/Magnético Papel	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

Convenciones:

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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023
Fecha Aprobación		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE – IUIT - DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

CÓDIGO OFICINA: 874

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

Secretaria General

Dirección de Investigaciones
en Tránsito y TransporteCoordinadora GIT de Gestión
Documental

Ciudad y Fecha

Convenciones:

CT: Conservación Total

S: Selección

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)

E: Eliminación

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación