SuperTransporte	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	**Código:** GD-FR-007 **Versión:** 2 **Fecha:** 30-may-2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (110) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
110-30	**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8		X			Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de carácter general relacionadas con los asuntos del Despacho del Superintendente, por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Dicha eliminación será de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Disposición de documentos GD-PR-012 publicado en la Intranet de la entidad. En el caso de los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 publicado en la Intranet de la entidad, bajo el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días hábiles de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos
	Derecho de Petición	X	Pdf/docx						X	
	Respuesta Derecho de Petición		Pdf/docx							
	Traslado por competencia		Pdf/docx							

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (110) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 7 (Superintendencia de Transporte). Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015. Respecto a la reproducción técnica de los documentos en soporte físico, se debe realizar la digitalización de los documentos, según lo dispuesto en el Procedimiento de Digitalización GD-PR-009. Los responsables de la digitalización de documentos en los archivos de gestión son los productores documentales de cada dependencia, pero en el caso de las comunicaciones oficiales le corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, toda vez que, este grupo administra la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales allegadas a la entidad. Para garantizar la preservación de los documentos en soportes diferentes al papel, según el Procedimiento de Disposición de Documentos GD-PR-012, la reproducción técnica de los documentos se llevará a cabo a las Series y Subseries Documentales cuya disposición final sea Conservación Total (CT) o Selección (S), con fines de consulta y preservación a largo plazo. Es importante precisar que, para efectos de transferencias documentales secundarias, se deberá entregar al archivo histórico el documento original en soporte físico; por consiguiente, la versión en soporte electrónico corresponde a copia de soporte original en físico. Lo anterior, en cumplimiento de lo que establece la Ley General de Archivos en sus artículos 19 y 29, así mismo lo que indica la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 58 y 59, adicionalmente, el Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental, 2.8.2.7.12 del expediente electrónico y Artículo 2.8.2.7.13 sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos y en el Acuerdo 001 de 2024. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (110) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
110-21 110-21-21	**INFORMES** **Informes a Otras Entidades**			2	8	X				Son informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transportes. Serán de conservación total en su soporte original, porque contiene documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura, toda vez que los Informes a otras entidades documentan decisiones, análisis o recomendaciones que impacta políticas públicas relacionadas con el sector transporte, razón por la cual su valor histórico aumenta. Así mismo, estos informes pueden servir como referencia para estudios históricos, académicos o de investigación sobre la evolución de la política de transporte y su relación con otras entidades nacionales e internacionales. De igual manera, los informes a otras entidades muestran el compromiso de la Superintendencia de Transporte con la transparencia y el cumplimiento de sus obligaciones legales. Conservar estos documentos contribuye a la memoria institucional. Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 7 (Superintendencia de Transporte). Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de
	Informe a Otra Entidad		Pdf/docx							
	Comunicación oficial		Pdf/docx							

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (110) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
110-21 **110-21-01**	**INFORMES** **Informes de Gestión Institucional**			**2**	**8**	**X**				Informes de Gestión Institucional registran las acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño y actividades realizadas por la dependencia, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. Estos Informes documentan el desempeño el desempeño y los resultados de la Superintendencia de Transporte. Serán de conservación total en su soporte original, porque contiene documentación con valor histórico para la investigación administrativa, misional, histórica y sociológica de la entidad. Los informes de Gestión Institucional son testigos de la evolución y el impacto de la entidad en el sector, ya que muestran los logros, desafíos y cambios estructurales de la Superintendencia de Transporte. Conservar estos informes permite tener una visión completa de la historia institucional y cómo ha evolucionado en respuesta a las necesidades del país. Adicionalmente, estos informes suelen incluir evaluaciones de cumplimiento de objetivos y metas del sector, además de las decisiones que afectan las políticas públicas. La documentación de estas evaluaciones es valiosa para investigaciones futuras sobre la regulación del transporte en Colombia.
	Acta de reunión		Pdf/docx							
	Comunicación oficial		Pdf/docx							
	Informe de gestión		Pdf/docx							

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (110) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										Conservar los informes permiten tener una base de información para estudios retrospectivos, auditorías de largo plazo y análisis de tendencias en la gestión institucional, lo cual es importante para la rendición de cuentas y transparencia. Como parte de la memoria institucional, estos informes ayudan a mostrar el compromiso de la entidad con sus funciones y objetivos, reflejando la eficiencia, transparencia y cumplimiento de su misión. Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 7 (Superintendencia de Transporte). Ley 951 de 2005. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
110-31 110-31-17	**PLANES** **Planes de Infraestructura Tecnológica.**			2	8	X				Documento técnico que plantea las acciones necesarias para la adecuada implementación y sostenibilidad de los sistemas tecnológicos de la Superintendencia. Serán de conservación total en su soporte original, porque son fuente para investigaciones relacionadas con la historia institucional y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter administrativo, histórico y patrimonial.
	Plan de infraestructura tecnológica		Pdf /docx							
	Comunicación oficial		Pdf /docx							
	Informe		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (110) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
	Inventario de infraestructura tecnológica		Xls							Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 11 (Superintendencia de Transporte). Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
	Inventario de aplicativos y licencias		Xls							
	Inventario de hardware y software		Xls							
110-31-09	**Planes Estratégicos de Tecnologías y Sistemas de Información**			**2**	**8**	**X**				Documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de la Superintendencia en relación con su infraestructura tecnológica para el cumplimiento de su misión y objetivos. Serán de conservación total en su soporte original, porque son fuente para investigaciones relacionadas con la historia institucional y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
	Plan Estratégico de Tecnologías y sistemas de información		Pdf /docx							
	Comunicación oficial		Pdf /docx							
	Informe del Plan Estratégico de Tecnología y sistemas de información		Pdf /docx							Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (110) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										su seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 11 (Superintendencia de Transporte). Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
110-42 110-42-01	**POLÍTICAS** **Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.**			2	8	X				Documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información. Serán de conservación total en su soporte original, porque son fuente para investigaciones relacionadas con la historia institucional y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter administrativo, histórico y patrimonial. Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 11 (Superintendencia de Transporte). ISO 27001. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
	Política de seguridad de la información		Pdf /docx							
	Manual de políticas de seguridad de la información		Pdf /docx							
	Manual de lineamiento de copias de seguridad y recuperación de la información		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (110) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										Los periodos de retención se aplican a partir de una nueva versión de la Política.
110-43	**SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC**			**2**	**8**			**X**		Agrupación documental que evidencia la creación, modificación, atención y apoyo a solicitudes de usuarios en materia de infraestructura tecnológica. Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolidan en los Informes de Gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Disposición de documentos GD-PR-012 publicado en la Intranet de la entidad. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 publicado en la Intranet de la entidad, bajo la coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días hábiles de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos
	Solicitud de creación de usuario									
	Comunicación interna									
	Solicitud de soporte tecnológico									

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

SuperTransporte	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	**Código:** GD-FR-007 **Versión:** 2 **Fecha:** 30-may-2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (110) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										Normas retención documental: Decreto 2409 de 2018 Artículo 11 (Superintendencia de Transporte). Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea-Elementos Transversales -Actividad 3. Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el Artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Urias Ramon Hernandez	Nombre: Edna Yohana Ramirez Dara	Nombre:
Cargo: Jefe OTIC	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma: Edna Yohana Ramirez Dara	Firma: SuperTransporte Firmado digitalmente por DEISY AMPARO LARA BARBON

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	