








	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>		<b>Código:</b> GD-FR-007
			<b>Versión:</b> 2
			<b>Fecha:</b> 30-may-2024


**ENTIDAD PRODUCTORA:** Superintendente del Transporte  
**OFICINA PRODUCTORA:** (200) Oficina de Control Interno

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		
200-02 200-02-03	 <b>ACTAS</b>									<p>Este Comité fue creado a través de la Resolución 3683 del 04 de mayo de 2021 - Capítulo V. Documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, toda vez que, son fuente para investigaciones relacionadas con la historia institucional y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p> <p>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</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 / Artículo 10 (Superintendencia de Transporte). Ley 87 de 1993, Artículo 13. Decreto 1083 de 2015. 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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
	 Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			2	8	X				
	 Acta de reunión		Pdf /docx							
	 Presentación		Ppt							
	 Comunicación oficial		Pdf /docx							
200-30	 <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8		X			<p>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</p>
	 Derecho de Petición	X	Pdf /docx							
	 Respuesta Derecho de Petición		Pdf /docx							
	 Traslado por competencia		Pdf /docx							

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



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


ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendente del Transporte  
OFICINA PRODUCTORA: (200) Oficina de Control Interno

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		
										<p>oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 90% de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de carácter general relacionadas con los asuntos propios de Control Interno 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018, Artículo 10 (Superintendencia de Transporte). Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015.</p> <p>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</p>





Fecha de Aprobación:	17-09-25
Fecha de Convalidación:	



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


ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendente del Transporte  
OFICINA PRODUCTORA: (200) Oficina de Control Interno

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		
										<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
200-21 200-21-20	 <b>INFORMES</b>  Informes a Entes de Control			2	8	X				Documentos que contienen la respuesta a los requerimientos de los organismos de control externos e internos relacionados con la ejecución de la Superintendencia de Transporte.
	 Informe a Ente de Control		Pdf /docx							
	 Comunicación interna		Pdf /docx							

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



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	<b>Código:</b> GD-FR-007
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 30-may-2024


**ENTIDAD PRODUCTORA:** Superintendente del Transporte  
**OFICINA PRODUCTORA:** (200) Oficina de Control Interno

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		
										<p>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.</p> <p>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</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 - Artículo 10 (Superintendencia de Transporte). Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. 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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
200-21 200-21-01	<div> <div></div> <div>Informes de Gestión Institucional</div> </div>			2	8	X				<p>Los 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</p>
	<div> <div></div> <div>Acta de reunión</div> </div>		Pdf /docx							
	<div> <div></div> <div>Comunicación oficial</div> </div>		Pdf /docx							
	<div> <div></div> <div>Informe de gestión</div> </div>		Pdf /docx							

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



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


ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendente del Transporte  
OFICINA PRODUCTORA: (200) Oficina de Control Interno

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		
										<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>












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



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


ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendente del Transporte  
OFICINA PRODUCTORA: (200) Oficina de Control Interno

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 10 (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.
200-31 200-31-13	 PLANES  Planes Anuales de Auditoría			2	8	X				Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.
	 Plan anual de Auditoría Interna		Pdf /docx							Serán de conservación total en su soporte original, porque contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter histórico e Institucional en relación con el sector administrativo o de la Función Pública.
	 Presentación		Pdf /docx							
	 Acta de reunión		Pdf /docx							
	 Plan de trabajo de Auditoría Interna		Pdf /docx							
	 Comunicación interna		Pdf /docx							
	 Carta de presentación de Auditoría o Salvaguarda		Pdf /docx							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
	 Notas de Auditoría Interna		Pdf /docx							
	 Informe de Auditoría Interna		Pdf /docx							
	 Plan de mejoramiento Auditoría Interna		Pdf /docx /Cvs /Tiff							Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 - Artículo 10 (Superintendencia de Transporte). Artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. 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 de una nueva versión del plan.






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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendente del Transporte  
OFICINA PRODUCTORA: (200) Oficina de Control Interno

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		
200-31-22	 Planes de Mejoramiento Continuo			2	8	X				<p>Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, porque son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter histórico e Institucional en relación con el sector administrativo o de la Función Pública.</p> <p>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</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 - Artículo 10 (Superintendencia de Transporte). Artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. 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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de una nueva versión del Plan.</p>
	 Plan de mejoramiento institucional		Pdf /docx							
	 Comunicación oficial		Pdf /docx							
	 Informe de seguimiento al plan de mejoramiento		Pdf /docx							
	 Acta de reunión									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: <i>Sandra Lucía Cárdenas Pedraza</i>	Nombre: <i>Edsa Yohana Ramírez Daza</i>	Nombre:
Cargo: <i>Jefe OCI</i>	Cargo: <i>Coordinadora del Grupo de Gestión Documental</i>	Cargo: <i>Secretaría General</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma:

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