

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIENCIAS | | |
|----------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| 502-02 502-02-01 |  ACTAS  Actas de Comisión de Personal | | | 2 | 8 | X | | | | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. |
| | | • Acta de Reunión | Pdf /docx | | | | | | | Serán de conservación total en su soporte original, dado que en esta serie se constituye en una fuente primaria para la historia de las relaciones entre empleados y empleadores dentro de las entidades. Una de las pocas instancias en las que los funcionarios públicos hacen parte de la dirección de las entidades. |
| | | • Comunicación interna | 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 |
| | | • Acto administrativo | Pdf /docx | | | | | | | Normas retención documental: Decreto 2409 de 2018 Art. 26 (Superintendencia de Transporte). Ley 909 de 2004. Ley 1474 de 2011. 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. |
| 502-02 502-02-15 |  ACTAS  Actas de Comité de Convivencia Laboral | | | 2 | 8 | X | | | | Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia. |
| | | • Acta de Reunión | Pdf /docx | | | | | | | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna • Acto administrativo | | Pdf /docx | | | | | | | Serán de conservación total en su soporte original, debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades. |
| | | | 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 |
| | | | | | | | | | | Normas retención documental: Resolución 3683 de 2021 /Título II / Capítulo I (Superintendencia de Transporte). Ley 1474 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. |
| | | | | | | | | | | Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia. |
| 502-02 502-02-07 | 📁 ACTAS 📁 Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | | | 2 | 18 | X | | | | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión • Comunicación interna • Acto administrativo | | Pdf /docx | | | | | | | Serán de conservación total en su soporte original, dado que en esta serie evidencia el trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. |
| | | | 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 |
| | | | 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: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | |
|------------|--------------------|
| 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 Art. 26 (Superintendencia de Transporte). Resolución 02013 (6, junio, 1986) Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Ley 1562 de 2012. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 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. |
| 502-02 502-02-16 | ACTAS Actas de Negociación Sindical <ul style="list-style-type: none"> Acta de Negociación Sindical Comunicación interna Comunicación Oficial Acto administrativo | | | 2 | 8 | X | | | <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.</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 retención documental: Decreto 2409 de 2018 Art. 26 (Superintendencia de Transporte). Ley 411 de 1997. Decreto 160 de 2014. 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> | |
| | | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | | | Pdf /docx | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| 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 | | |
| 502-30 | DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Derecho de Petición • Respuesta Derecho de Petición • Traslado por competencia | | | 2 | 8 | X | | | 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 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 5% de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de carácter general relacionadas con los empleados, 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 períodos 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> |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIENCIAS | | |
|----------------|--------------------|--|
| 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>Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (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 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 períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p> |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| 502-20-03 | HISTORIAS Historias de prácticas académicas de juzgantes o pasantes <ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). Soportes documentales de estudios Documentos de identificación Libreta Militar Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Comprobante de Baja de bienes de Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM Carta práctica juzgatura universidad | | | 2 | 78 | X | | | | Documentos que contienen la ejecución y control de las prácticas, pasantías académicas o servicio jurídico ad-honorem de estudiantes externos que cursan un programa académico en una Institución de Educación Superior (IES). Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa del 5% al azar de expedientes de estudiantes externos en prácticas académicas o pasantías con instituciones de Educación superior por cada dependencia. 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos 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 Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (Superintendencia de Transporte). Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIENCIAS | |
|----------------|--------------------|
| 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 | | |
| | • Convocatoria y resultados | | Pdf /docx | | | | | | | 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. |
| | • Acta de posesión | | Pdf /docx | | | | | | | Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales. |
| | • Acto administrativo | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Informe de actividades | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Oficio remisorio cuenta de cobro | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Comunicación interna | | Pdf /docx | | | | | | | |
| 502-20 502-20-01 |  HISTORIAS  HISTORIAS LABORALES | | | 10 | 70 | X | | | X | <p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que son fuente primaria para investigaciones relacionadas con la administración pública y su contratación, de igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.</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: | | | | | | | | | | |

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| | • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). | X | Pdf /docx | | | | | | | Normas retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (Superintendencia de Transporte). Decreto ley 2663 de 1950. Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Circular No. 004 de 2003, Circular No. 012 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 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. 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. |
| | • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Acta de posesión | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Certificado de Antecedentes Penales | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Certificado de Antecedentes Fiscales | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Certificado de Antecedentes Disciplinarios | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Certificado de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Declaración de Bienes y Rentas | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Declaración juramentada de bienes conflicto de interés | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Declaración juramentada embargo de alimentos | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Declaración juramentada reconocimiento pensional | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Desistimiento evaluación médica ocupacional de retiro | X | Pdf /docx | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Certificación cuenta bancaria • Inducción al puesto de trabajo • inscripción en Carrera Administrativa • Memorando de funciones • Evaluación de desempeño laboral para servidores de libre nombramiento y remoción • Memorando (permiso, solicitud, calamidad doméstica) • Notificación de actos administrativos • Resolución de aceptación de renuncia • Resolución de comisión de servicios • Resolución de declaración de insubstancia • Resolución designación • Resolución de encargo • Resolución de horas extras | X | Pdf /docx | | | | | | | | <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 períodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</p> |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |
| | X | Pdf /docx | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| | • Resolución de licencias (ordinaria, no remunerada, maternidad) | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución de nombramiento (ordinario, provisional) | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución de prórroga o terminación de encargo | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución de prórroga o terminación de nombramiento provisional | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución de ubicación del cargo | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución asignación prima técnica | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución de vacaciones (disfrute, aplazamiento, interrupción) | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución dejando sin efecto un nombramiento | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución licencias y enfermedades | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución liquidación prestaciones sociales | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución Permiso Remunerado | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución Permiso No Remunerado | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución Retiro de pensión por vejez | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resultados de evaluación DAFFP | X | Pdf /docx | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIENCIAS | | |
|----------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| | • Sanción disciplinaria | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Solicitud de evaluación DAFP | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Solicitud de encargo | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Solicitud de licencia (ordinaria, no remunerada, maternidad) | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Vinculación personas condición discapacidad | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • <u>Certificado de aptitud periódico.</u> | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Comunicación aceptación de renuncia | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • <u>Encuesta de retiro</u> | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • <u>Formulario único de declaración juramentada de Bienes y Rentas de retiro</u> | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • <u>Hoja de Vida actualizada en el SIGEP de retiro</u> | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • <u>Incapacidades médicas</u> | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Informe de Culminación de la Gestión | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Informe de entrega de en Cargo | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Paz y Salvo de servidores públicos | X | Pdf /docx | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| | • Resolución de estímulos educativos | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| | • Resolución incentivos no pecunarios | X | Pdf /docx | | | | | | | |
| 502-21 502-21-01 | INFORMES Informes de Gestión Institucional <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Comunicación Oficial Informe de gestión | | | 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 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 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. Conservar los informes permiten tener una base de información para estudios retrospectivos, auditorías de largo plazo y análisis de tendencias</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: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (502) Grupo de Talento Humano

| 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>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.</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: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p> |
| 502-21 502-21-11 | INFORMES Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño <ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Comunicación interna • Matriz de casos registrados • Plan de mejoramiento | | | 2 | 8 | X | | | Documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. | |
| | | Pdf /docx | | | | | | | Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincida con el cierre de vigencia del periodo presidencial. El resto de la documentación | |

| | |
|--------------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Concentración de compromisos laborales y competencias comportamentales para servidores de libre nombramiento y remoción Evaluación de desempeño laboral para servidores de libre nombramiento y remoción Informe de Evaluación de desempeño | | Pdf /docx | | | | | | | <p>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.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Disposición de documentos GD-PR-012 publicado en la Intranet de la entidad.</p> <p>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</p> <p>Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (Superintendencia de Transporte). Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015. Acuerdo 6176 de 2019. 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 períodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p> |
| 502-21 502-21-21 |  INFORMES  Informes a otras entidades <ul style="list-style-type: none"> Informe a otra entidad | | | 2 | 8 | X | | | | <p>Son informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o</p> |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIENCIAS | |
|----------------|--------------------|
| 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial | | | | | | | | | <p>privadas, relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transportes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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 23 (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.</p> <p>Los períodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p> |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| 502-27 502-27-03 |  MANUALES  Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. • Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales • Comunicación interna | | | 2 | 5 | X | | | | Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. |
| | | | | | | | | | | Serán de conservación total en su soporte original, dado que son fuente primaria para investigaciones relacionadas con la administración pública y su contratación, de igual manera, son evidencia de las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las entidades, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad". |
| | | | | | | | | | | 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 retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (Superintendencia de Transporte). Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Decreto Ley 770 de 2005. Decreto Ley 785 de 2005. 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. |
| | | | | | | | | | | Los periodos de retención se cuentan a partir de una nueva versión del manual. |
| 502-29 |  NÓMINA | | | 2 | 78 | | X | | | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma anual • Comunicación interna • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Acto administrativo • Reporte de Prenómina • Acumulado de nómina • Pensiones voluntarias • Dispersión de descuentos • Dispersión • Validador de cuentas de servidores públicos • OAT • Listado de terceros • Reporte para pagos de seguridad social, parafiscales y cesantías • Orden de pago | | Xls Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Pdf /Xsl Pdf / Xlm Pdf Pdf /Xsl Pdf/Xsl Pdf/Xsl Pdf/Xsl | | | | | | | <p>Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de las nóminas de 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (Superintendencia de Transporte). Ley 962 (8, julio, 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. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969.</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: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 del cierre de la vigencia. |
| 502-31 502-31-18 |  PLANES  Planes de Bienestar Social e Incentivos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de necesidades del Plan de bienestar social e Incentivos institucionales • Diagnóstico de necesidad del Plan de bienestar social e Incentivos institucionales • Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales • Acto administrativo de adopción • Estudio previo • Cronograma de ejecución • Informe de efectividad del PBSI • Informe de ejecución del PBSI • Comunicación interna • Comunicación Oficial | | | 2 | 8 | X | | | | Documento que contiene la planeación y ejecución de las actividades que evidencian el mejoramiento del clima organizacional de la administración de la Superintendencia a través de acciones dirigidas a cuatro ámbitos del individuo: personal; profesional; familiar; y social. |
| | | | | | | | | | | Serán de conservación total en su soporte original, dado que son fuente para el reconocimiento de los esfuerzos institucionales en relación con el empleado, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Adicionalmente, tiene valor histórico para la investigación administrativa, misional, histórica y sociológica de la entidad. |
| | | | | | | | | | | 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 retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (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 cuentan a partir de una nueva versión del plan. |
| 502-31 502-31-05 |  PLANES  Planes de Capacitaciones Institucionales | | | 2 | 5 | X | | | | Documento en el que se planean y diseñan las acciones que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIENCIAS | | |
|----------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de necesidades de capacitación Diagnóstico de necesidad de información Plan Institucional de Capacitación Acto administrativo de adopción Estudio previo Cronograma de ejecución Informe de actividades del PIC Evaluación de impacto Informe de ejecución del PIC Comunicación interna Comunicación Oficial | | Pdf /Xsl Pdf /Xsl Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Xsl Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx | | | | | | 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país. Serán de conservación total en su soporte original, dado que son fuente para el reconocimiento de los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. 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 retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (Superintendencia de Transporte). Ley 1474 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de una nueva versión del plan. | |
| 502-31 502-31-12 |  PLANES  Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST <ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos legales | | | 2 | 18 | X | | | Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Serán de conservación total en su soporte original, dado que son fuente para el reconocimiento de los esfuerzos institucionales en relación con el | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicador de gestión • Informe de auditoría Interna • Plan de mejora • Comunicación interna | | Pdf /docx Xls Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx | | | | | | | <p>empleado, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Adicionalmente, tiene valor histórico para la investigación administrativa, misional, histórica y sociológica de la entidad.</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 retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (Superintendencia de Transporte). Decreto 1072 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 cuentan a partir de una nueva versión del plan.</p> |
| 502-32 502-32-05 | PROCESOS Procesos de Selección y Vinculación de Personal | | | 2 | 8 | X | | | | <p>Contiene las evidencias del proceso meritocrático para la provisión de los cargos gerenciales o de libre nombramiento y remoción de la entidad de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa de los expedientes por cada uno de los cargos de la alta dirección. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención, de acuerdo con lo establecido en</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informe Provisión de Vacantes • Boletín Informativo Publicación Encargo Inicial • Ficha Estudio Inicial • Comunicación Proceso de provisión de empleo mediante encargo • Soportes documentales del postulado • Reporte de experiencia | | Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx Pdf /docx | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Desempeño Laboral • Certificación Sanción no Disciplinaria • Desistimiento del cargo vacante • Solicitud Pruebas Psicométricas • Evaluación Competencias Psicométricas • Criterios de desempate • Boletín Informativo Publicación Encargo Definitivo • Ficha Estudio Definitivo • Descripción Empleo Vacante y/o Manual de Funciones • Cumplimiento Requisitos de Encargo • Informe estudio de encargo • Resolución de encargo • Comunicación Funciones del Cargo • Comunicación Aceptación del Encargo • Acta de posesión | | Pfd /docx Pfd/docx/ eml Pfd/docx/ eml Pfd/docx/ eml Pfd /docx eml Pfd /docx Xsl Pfd /docx Pfd /docx | | | | | | | el Procedimiento de Disposición de documentos GD-PR-012 publicado en la Intranet de la entidad. |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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: (502) Grupo de Talento Humano

| CONVENCIOS | | |
|------------|--------------------|--|
| 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>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</p> <p>Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo III (Superintendencia de Transporte). Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015. Acuerdo 6176 de 2019. 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 cuentan a partir del cierre del proceso de selección.</p> |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Juan David Benjumea Quintero Cargo: Alcalde Cód. 1020 Grado 13 Firma:  | Nombre:  Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Firma:  | Nombre: Cargo: Secretaría General Firma: |

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