















ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (503) Grupo de Interno de Trabajo de 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		
503-44 503-44.01	 BOLETINES									<p>Documentos producidos en desarrollo de las actividades y logros que la entidad desear comunicar, con el propósito de dar publicidad y transparencia a las actuaciones.</p> <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 retención documental: Resolución 2065 de 2022 (Superintendencia de Transporte). Ley 1712 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>
	 Boletines Comunicacionales			2	8	X				
	 Boletín		Pdf/docx							
	 Comunicación Oficial		Pdf/docx							
	 Informes de gestión		Pdf/docx							
	 Comunicado de prensa		Pdf/docx							
	 Presentaciones Institucionales		Pdf/docx							
	 Campaña digital temáticas		Pdf/docx							
	 Cartel digital		Pdf/docx							
	 Piezas comunicativas		Pdf/docx							
	 Comunicación interna		Pdf/docx							
	 Redes sociales		Pdf/docx Tiff /Jpg							
	 Portal Web		Pdf/docx Tiff/Jpg Html							





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



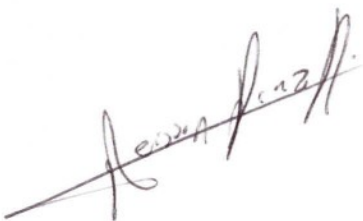
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-FR-007
		Versión: 2
		Fecha: 30-may-2024


ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (503) Grupo de Interno de Trabajo de 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		
503-30	 DERECHOS DE PETICIÓN			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 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 el proceso de comunicaciones, 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>
	 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: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (503) Grupo de Interno de Trabajo de 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: Resolución 2065 de 2022 (Superintendencia de Transporte). Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
503-21 503-21-01	 INFORMES  Informes de Gestión Institucional			2	8	X				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 el desempeño y los resultados de la Superintendencia de Transporte.
	 Acta de reunión		Pdf/docx							
	 Comunicación oficial		Pdf/docx							
	 Informe de gestión		Pdf/docx							
										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. Conservar los informes permiten tener una base de información para estudios retrospectivos, auditorías de largo plazo y análisis de tendencias

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: (503) Grupo de Interno de Trabajo de 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		
										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: Resolución 2065 de 2022 (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.
503-27 503-27-02	 MANUALES  Manuales de Imagen Corporativa			2	8	X				Documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.
	 Manual de imagen corporativa		Pdf/docx							<u>Resolución 084 de 10 de enero de 2019. Tiempo que se debe de contar a partir de la actualización del manual.</u>
	 Comunicación Oficial		Pdf/docx							
	 Comunicación interna		Pdf/docx Tiff/Jpg							
										Serán de conservación total en su soporte original, dado que se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la

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







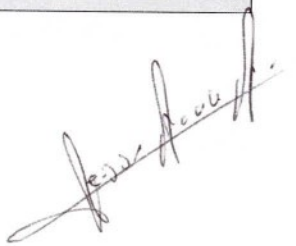
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-FR-007
		Versión: 2
		Fecha: 30-may-2024


ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (503) Grupo de Interno de Trabajo de 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		
										<p>serie se considera de conservación total ya que 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 retención documental: Resolución 2065 de 2022 (Superintendencia de Transporte). Ley 1712 de 2014. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1151 de 2008. 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 manual.</p>
503-31 503-31-08	 PLANES  Plan de medios de Comunicación			2	8	X				<p>Son documentos que planean y definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p>
	 Plan de comunicación		Pdf/docx							<p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que son documentos que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.</p>
	 Comunicación Oficial		Pdf/docx							
Fecha de Aprobación:		17-09-2025								
Fecha de Convalidación:										

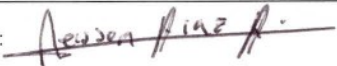



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-FR-007
		Versión: 2
		Fecha: 30-may-2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (503) Grupo de Interno de Trabajo de 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		
										<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 2065 de 2022 (Superintendencia de Transporte). Ley 1712 de 2014. Decreto 1083 de 2015. Ley 962 de 2005. Decreto 2573 de 12 de diciembre 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 cuentan a partir de una nueva versión del plan.</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: Jeisson Díaz Duarte	Nombre: Edsa Yohana Ramirez Daza	Nombre:
Cargo: Coordinador de comunicaciones	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma:

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