

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-FR-007

Versión: 2

Fecha: 30-may-2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (530) Dirección Administrativa.

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		
530-02 530-02-09	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Contratación</b>			2	10	X				<p>Este Comité fue creado a través de la Resolución 3683 del 04 de mayo de 2021 - Capítulo XI. Es un organismo asesor para el apoyo en la gestión contractual del Ordenador del Gasto y servirá para contratar la conveniencia de suscribir contratos o convenios con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales.</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 aplicadas: Resolución 3683 de 2021 /Capítulo XII (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. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Penal. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los períodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
	 Acta de Reunión		Pdf /docx							
	 Presentación		Ppt							
530-02 530-02-17	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Evaluación de Bienes</b>			2	8	X				<p>Este Comité fue creado a través de la Resolución 3683 del 04 de mayo de 2021 - Capítulo XI. Tiene como objetivo apoyar a la Secretaría General y la Dirección Administrativa, en la administración de los bienes de la Superintendencia de Transporte, aplicando los procedimientos y normas legales vigentes.</p>
	 Acta de Reunión		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: (530) Dirección Administrativa.

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		
	📄 Presentación		Ppt							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.
	📄 Comunicación Oficial		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 aplicadas: Resolución 3683 de 2021 /Capítulo XII (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. Ley 1712 de 2014. Artículo 2.2.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.
										Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
530-30	📁 DERECHOS DE PETICIÓN			2	8		X			Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.
	📄 Derecho de Petición	X	Pdf /docx					X		Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de carácter general relacionadas con los asuntos administrativos, 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
	📄 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: (530) Dirección Administrativa.

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>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> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Art. 25 (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</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: (530) Dirección Administrativa.

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		
										Series y Subseries Documentales cuya disposición final sea Conservación Total (CT) o Selección (S), con fines de consulta y preservación a largo plazo.  Es importante precisar que, para efectos de transferencias documentales secundarias, se deberá entregar al archivo histórico el documento original en soporte físico; por consiguiente, la versión en soporte electrónico corresponde a copia de soporte original en físico.  Lo anterior, en cumplimiento de lo que establece la Ley General de Archivos en sus artículos 19 y 29, así mismo lo que indica la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 58 y 59, adicionalmente, el Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental, 2.8.2.7.12 del expediente electrónico y Artículo 2.8.2.7.13 sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos y en el Acuerdo 001 de 2024.  Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
530-21 530-21-15	 INFORMES  Informes de Gestión Internos			2	3		X		Informes que evidencian la gestión de la dependencia y que serán consolidados en los informes de gestión de la Dirección u Oficina a la cual pertenecen.  Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.	
	 Comunicaciones  Informes		Pdf /docx							
			Pdf /docx							

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Superintendencia de Transporte.

**OFICINA PRODUCTORA:** (530) Dirección Administrativa.

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		
530-21-22	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Austeridad</b>			2	10	X				<p>El Gobierno Nacional ha adoptado una política de austeridad con el propósito de mejorar la eficiencia y efectividad en la administración de los recursos públicos, aplicable a todos los organismos que integran el Presupuesto General de la Nación. Esta política busca garantizar una asignación más racional y transparente de los recursos, promoviendo el uso eficiente de los mismos para alcanzar los objetivos del Estado Social y Democrático de Derecho. En este marco, se prioriza el gasto social y se implementa la sostenibilidad fiscal como herramienta esencial para asegurar el bienestar de los ciudadanos.</p> <p>Será de conservación total ya que se expone la formulación del <b>Plan de Austeridad del Gasto</b>, detallando las metas específicas y los indicadores que guiarán el monitoreo y la ejecución de los diferentes tipos de gasto en la Superintendencia de Transporte.</p> <p>El plan establece acciones concretas para cumplir con los principios de austeridad y eficiencia, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y garantizar la transparencia en el proceso.</p> <p>Normas aplicadas: <b>Decreto 199 del 20 de febrero de 2024</b> establece las directrices que rigen los gastos de los organismos pertenecientes al Presupuesto General de la Nación durante la vigencia 2024.</p>
530-31 530-31-07	<b>PLANES</b> <b>Planes de Gestión Ambiental</b>			2	18	X				<p>Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, porque son una herramienta para prevenir los impactos ambientales que generan las entidades en sus actividades, se convierte en fuente para la historia de la administración pública relacionada con el manejo ambiental. Así mismo,</p>
	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Gestión Ambiental		Pdf /docx							
	<input type="checkbox"/> Política Institucional Gestión Ambiental		Pdf /docx							

<b>Fecha de Aprobación:</b>	17-09-2025
<b>Fecha de Convalidación:</b>	

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-FR-007

Versión: 2

Fecha: 30-may-2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (530) Dirección Administrativa.

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"> <li>Matriz de identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales</li> <li>Matriz de identificación de Aspectos y Evaluación de Requisitos Legales y otros requisitos aplicables en materia ambiental</li> </ul>		Pdf /docx							<p>son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.</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 Art. 25 (Superintendencia de Transporte). NTC ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. 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 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: Daniela Peñaloza Mejía	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza	Nombre: Deisy Amparo Lara Barbon
Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaría General
Firma: 	Firma: 	Firma:

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