













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


ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
537-15	 CONTRATOS			2	18		X			Acuerdo legal entre dos o más partes, en el cual se establecen las condiciones y obligaciones que cada una de ellas debe cumplir en el marco de una transacción. Posibilita establecer acuerdos claros y precisos, protegiendo sus intereses y evitando malentendidos o conflictos que puedan surgir.
	 Memorando de solicitud del trámite contractual		Pdf							Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa del 1% de los contratos relacionados con la misionalidad de la entidad 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.
	 Certificado de insuficiencia de personal		Pdf							
	 Autorización de Objeto Iguales del Ordenador del Gasto		Pdf							
	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Pdf							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.
	 Certificado de Vigencia Futura		Pdf							
	 Estudio Previo		Pdf							
	 Documentos Previos		Pdf							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
	 Matriz de Riesgos de Contratación		Xsl							
	 Formato único de la Hoja de Vida de la Función Pública para persona natural o Jurídica		Pdf							
	 Formato declaración de Bienes y Rentas		Pdf							Normas aplicadas: Resolución 05 del 04 de enero de 2022 (Superintendencia de Transporte). Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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
	 Certificados de estudios		Pdf							
	 Certificados de experiencia		Pdf							
	 Documento de Identidad		Pdf							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
	 Tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico		Pdf							disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías
	 Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Pdf							
	 Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal		Pdf							
	 Certificado de antecedentes judiciales		Pdf							
	 Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC		Pdf							
	 Certificado de consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales, contra niños, niñas y adolescentes		Pdf							
	 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM		Pdf							
	 Registro Único Tributario		Pdf							
	 Certificación bancaria		Pdf							
	 Certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP		Pdf							
	 Formato determinación del nivel de riesgo para la afiliación de contratistas a la ARL		Xsl							
	 Certificado Médico Pre ocupacional		Pdf							
	 Copia de la libreta militar		Pdf							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
	 Registro como proveedor en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.		Pdf							
	 Autorización de Tratamiento de Datos Personales		Pdf							
	 Declaración propiedad de vehículos		Pdf							
	 Certificado de idoneidad y experiencia		Pdf							
	 Anexo Clausulado General		Pdf							
	 Clausulado Contractual por indisponibilidad Secop II		Pdf /docx							
	 Certificado de Registro Presupuestal		Pdf							
	 Certificado de afiliación a ARL		Pdf							
	 Garantía		Pdf							
	 Comprobante de aprobación de la garantía en SECOP II		Pdf							
	 Comunicado de designación del supervisor		Pdf							
	 Contrato		Pdf							
	 Acta de inicio		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	.. - - - - -
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
	Informe de pago periódico de supervisión de contratos		Pdf / Xsl							
	Formato de Informe de Actividades Para Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión		Pdf /docx /Xsl/Jpg							
	Soportes documentales de ejecución contractual		Pdf /docx /Xsl/Jpg							
	Documento de pago / facturas		Pdf / Xsl							
	Acuerdos o actas de entendimiento o compromisos o reunión entre supervisor y contratista		Pdf /docx							
	Solicitud de Modificación del contrato		Pdf /docx							
	Documento Modificadorio del contrato		Pdf /docx							
	Acta de suspensión		Pdf /docx							
	Acta reinicio		Pdf /docx							
	Acta de terminación		Pdf /docx							
	Informe de presuntos incumplimientos		Pdf /docx							
	Documentos derivados de actuación administrativa por presunto incumplimiento		Pdf /docx							
	Resolución que resuelve proceso sancionatorio		Pdf /docx /Xsl/Jpg							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
	 Análisis del sector económico y de los oferentes		Pdf /docx							
	 Estudio de mercado		Pdf /docx							
	 Ficha técnica o Anexo técnico		Pdf /docx							
	 Pliego de condiciones/ Documento anexo al pliego de condiciones		Pdf /docx							
	 Invitación pública		Pdf /docx							
	 Resolución de apertura		Pdf /docx							
	 Acta de audiencia		Pdf /docx							
	 Resolución para subsanar vicios en el procedimiento		Pdf /docx							
	 Observaciones al pliego de condiciones		Pdf /docx							
	 Respuesta a observaciones al pliego de condiciones		Pdf /docx							
	 Adendas		Pdf /docx							
	 Informe de Evaluación		Pdf /docx							
	 Observaciones al informe de evaluación		Pdf /docx							
	 Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
	 Acta de constancia cierre de expediente contractual		Pdf/docx							
	 Acta de Liquidación Bilateral de Contratos y Convenios		Pdf/docx							
	 Comunicación de aceptación del contrato		Pdf/docx							
	 Justificación de Contratación directa		Pdf/docx							
	 Pliego de condiciones definitivo/Documento anexo al pliego de condiciones definitivo		Pdf/docx							
	 Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		Pdf/docx							
	 Respuesta a Observaciones al pliego de condiciones definitivo		Pdf/docx							
	 Aviso convocatoria pública.		Pdf/docx							
	 Oferta.		Pdf/docx							
	 Solicitud de liquidación.		Pdf/docx							
	 Comunicación oficial.		Pdf/docx							
537-19	 CONVENIOS			2	18	X				<p>Son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que la información que reposa en estos expedientes pueden ser fuentes primarias de</p>
	 Estudios y Documentos Previos		Pdf/docx							
	 Memorando de solicitud del trámite contractual		Pdf/docx							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Pdf /docx							investigación para el desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública y economía,
	 Convenio		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
	 Formato único de la Hoja de Vida de la Función Pública para persona natural o Jurídica		Pdf /docx							<p>Normas aplicadas: Resolución 05 del 04 de enero de 2022 (Superintendencia de Transporte). Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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 tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías</p>
	 Certificado de Registro Presupuestal		Pdf /docx							
	 Acto administrativo de establecimiento del convenio		Pdf /docx							
	 Acta de inicio		Pdf /docx							
	 Informe de actividades del convenio		Pdf /docx							
	 Acta de finalización del convenio		Pdf /docx							
	 Acta de constancia cierre de expediente contractual		Pdf /docx							
	 Solicitud de Modificación del convenio		Pdf /docx							
	 Documento Modificatorio del contrato		Pdf /docx							
	 Solicitud de liquidación		Pdf /docx							
	 Acta de liquidación del convenio.		Pdf /docx							
	 Comunicado de designación del supervisor		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
537-30	 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 los asuntos de temas contractuales, 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:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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>Normas aplicadas: Resolución 05 del 04 de enero de 2022 (Superintendencia de Transporte). Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
537-21 537-21-20	 INFORMES  Informes a Entes de Control			2	8	X				<p>- 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.</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>
	 Informe a ente de control		Pdf /docx							<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 05 del 04 de enero de 2022 (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>
	 Comunicación interna		Pdf /docx							
537-21 537-21-01	 INFORMES  Informes de Gestión Institucional			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</p>
	 Acta de reunión		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
	Comunicación oficial		Pdf /docx							<p>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.</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 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</p>
	Informe de gestión		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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>seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información</p> <p>Normas aplicadas: Resolución 05 del 04 de enero 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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
537-45 537-45-02	 INSTRUMENTOS DE CONTROL  Instrumentos de Control de Consecutivo de Procesos Contractuales, Convenios y Órdenes de Compra			2	3			X		<p>Documento que lleva el registro y control de cada uno de los procesos contractuales que se generan al interior de la Superintendencia, en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Se elimina porque está en constante actualización y al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolidan en los Informes de Informes de Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias del Grupo de Grupo de Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, que tienen como disposición final conservación total.</p>
	 Registro del consecutivo de procesos contractuales, convenios y órdenes de compra		Xls							<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</p>

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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>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 05 del 04 de enero 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>
537-27	 MANUALES			2	18	X				<p>Contiene información sobre las reglas internas de contratación de la Superintendencia. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que esta documentación contiene valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia.</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 05 del 04 de enero de 2022 (Superintendencia de Transporte). Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
537-27-01	 Manuales de Contratación									
	 Manual de contratación		Pdf							
	 Manual de supervisión e Interventoría		Pdf							
	 Resolución de adopción		Pdf							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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>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>
537-46	 ÓRDENES DE COMPRA			2	18			X		<p>Son contratos emitidos por el comprador para solicitar al proveedor una mercancía específica.</p> <p>Se elimina en su totalidad la agrupación documental y al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia, toda vez que no contiene valores secundarios para el desarrollo institucional y el patrimonio de la Entidad.</p>
	 Memorando de solicitud del trámite contractual		Pdf /docx							<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>
	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Pdf /docx							
	 Estudios y Documentos Previos		Pdf /docx							
	 Acuerdo Marco (Colombia Compra Eficiente)		Pdf /docx							
	 Certificado de Vigencia Futura		Pdf /docx							
	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Pdf /docx							
	 Solicitud autorización cupo vigencias futuras ordinarias para funcionamiento		Pdf /docx							
	 Autorización cupo vigencias futuras ordinarias para funcionamiento		Pdf /docx							
	 Evento de cotización		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
	 Comunicado al proponente de la oferta ganadora si el precio fue artificialmente bajo		Pdf /docx							Resolución 05 del 04 de enero de 2022 (Superintendencia de Transporte). Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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 la fecha del cierre de la Orden de Compra.
	 Respuesta del proponente sobre la justificación del precio de la oferta		Pdf /docx							
	 Informe de justificación de la oferta ganadora si el precio fue artificialmente bajo firmada		Pdf /docx							
	 Certificación bancaria		Pdf /docx							
	 Certificado de existencia y Representación Legal		Pdf /docx							
	 Orden de Compra		Pdf /docx							
	 Acta de inicio		Pdf /docx							
	 Documento de pago / facturas		Pdf /docx							
	 Informe de supervisión de la orden de compra		Pdf /docx							
	 Relación de pagos		Pdf /docx							
	 Autorización vigencias futuras		Pdf /docx							
	 Registro Único Tributario		Pdf /docx							
	 Comunicación de liberación de saldo		Pdf /docx							
	 Informe Revisor Fiscal Pagó Parafiscales		Pdf /docx							
	 Garantía		Pdf /docx							
	 Acta de Liquidación Bilateral de Contratos y Convenios		Pdf /docx							
	 Acta de constancia cierre de expediente contractual		Pdf /docx							
	 Registro presupuestal.		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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		
	 Solicitud de liquidación.		Pdf /docx							
	 Comunicado de designación del supervisor		Pdf /docx							
537-31-04	 PLANES  Planes Anuales de Adquisiciones			5	15	X				<p>La subserie es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia.</p> <p>Normas aplicadas: Ley 962 de 2005 artículo 28. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p>
	 Plan Anual de Adquisiciones		Pdf /docx							
	 Comunicación oficial		Pdf /docx							
537-47	 PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS			2	18			X		<p>Evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</p> <p>Se elimina en su totalidad la agrupación documental y al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia, toda vez que no contiene valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras.</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</p>
	 Memorando de solicitud del trámite contractual		Pdf /docx							
	 Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar		Pdf /docx							
	 Propuestas no seleccionadas		Pdf /docx							
	 Acta de cierre del proceso		Pdf /docx							
	 Resolución Declaratoria desierta		Pdf /docx							

Fecha de Aprobación:	
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: (537) Grupo de Gestión Contractual

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>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>Resolución 05 del 04 de enero de 2022 (Superintendencia de Transporte). Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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 una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.</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 Peñabazca Mejía	Nombre: Jalsa Yohana Ramirez	Nombre:
Cargo: Coordinadora de Gestión Contractual (10)	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: Daniela Peñabazca	Firma: Jalsa Yohana Ramirez	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	