

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | 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

| 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 | | |
| 537-15 |  CONTRATOS | | | 2 | 18 | | X | | | <p>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.</p> <p>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.</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 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</p> |
| | Memorando de solicitud del trámite contractual | | Pdf | | | | | | | |
| | Certificado de insuficiencia de personal | | Pdf | | | | | | | |
| | Autorización de Objeto Iguales del Ordenador del Gasto | | Pdf | | | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | Pdf | | | | | | | |
| | Certificado de Vigencia Futura | | Pdf | | | | | | | |
| | Estudio Previo | | Pdf | | | | | | | |
| | Documentos Previos | | Pdf | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | |
| | Certificados de estudios | | Pdf | | | | | | | |
| | Certificados de experiencia | | Pdf | | | | | | | |
| | Documento de Identidad | | Pdf | | | | | | | |

Fecha de Aprobación:

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: (537) Grupo de Gestión Contractual

| 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 | | |
|  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: | |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  SuperTransporte | 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

| 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 | | |
| | 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: | |

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|
|  SuperTransporte | 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

| 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 | | |
| | 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

| 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 | | |
| | ▣ 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 deserto | | 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

| 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 | |
| | Acta de constancia cierre de expediente contractual | Pdf/docx | | | | | | | 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. |
| | 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 | | | | Serán de conservación total en su soporte original, dado que la información que reposa en estos expedientes pueden ser fuentes primarias de |
| | Estudios y Documentos Previos | Pdf/docx | | | | | | | |
| | Memorando de solicitud del trámite contractual | Pdf/docx | | | | | | | |

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

| 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 | | |
| | □ 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 | | | | | | | |
| | □ Certificado de Registro Presupuestal | | Pdf /docx | | | | | | | 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. |
| | □ Acto administrativo de establecimiento del convenio | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | □ Acta de inicio | | Pdf /docx | | | | | | | Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías |
| | □ 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: | |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  SuperTransporte | 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

| 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 | | |
| 537-30 |  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 | | | | | | | 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. |
| |  Respuesta Derecho de Petición | | Pdf /docx | | | | | | | 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. |
| |  Traslado por competencia | | Pdf /docx | | | | | | | 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 |

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

| 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 | | |
| | | | | | | | | | | 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. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia. |
| 537-21 537-21-20 | INFORMES Informes a Entes de Control | | | 2 | 8 | X | | | | -Documentos que contienen la respuesta a los requerimientos de los organismos de control externos e internos relacionados con la ejecución de la Superintendencia de Transporte. 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. |
| |  Informe a ente de control  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 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. Los períodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia. |
| 537-21 537-21-01 | 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 |
| |  Acta de reunión | | Pdf /docx | | | | | | | |

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

| 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 | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial <input checked="" type="checkbox"/> Informe de gestión | | 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 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> |

| | |
|-------------------------|--|
| 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

| 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 | | |
| | | | | | | | | | | seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información |
| | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | Los períodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia. |
| 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 períodos 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 Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, que tienen como disposición final conservación total.</p> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 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 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 borado 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: | |

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|
|  SuperTransporte | 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

| 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 | | |
| | | | | | | | | | | 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 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. |
| | | | | | | | | | | Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia. |
| 537-27 537-27-01 |  MANUALES  Manuales de Contratación <ul style="list-style-type: none">  Manual de contratación  Manual de supervisión e Interventoría  Resolución de adopción | | | 2 | 18 | X | | | | 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 participes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. |
| | | | | | | | | | | 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 períodos de la historia. |
| | | | | | | | | | | 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 05 del 04 de enero de 2022 (Superintendencia de Transporte). Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. |
| Fecha de Aprobación: | | | | | | | | | | |
| 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: (537) Grupo de Gestión Contractual

| 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 | | |
| | | | | | | | | | | 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. |
| 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 períodos de retención la documentación pierde vigencia, toda vez que no contiene valores secundarios para el desarrollo institucional y el patrimonio de la Entidad.</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> |
| | Memorando de solicitud del trámite contractual | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | 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: | |

| | | |
|--|--|--|
|  SuperTransporte | 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

| 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 | | |
| | Comunicado al proponente de la oferta ganadora si el precio fue artificialmente bajo | | Pdf /docx | | | | | | | <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 períodos de retención se aplican a partir de la fecha del cierre de la Orden de Compra.</p> |
| | 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

| 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 | | |
| | <input type="checkbox"/> Solicitud de liquidación. <input type="checkbox"/> Comunicado de designación del supervisor | | Pdf /docx | | | | | | | |
| 537-31-04 | <input type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes Anuales de Adquisiciones | | | 5 | 15 | X | | | | 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 |
| | <input type="checkbox"/> Plan Anual de Adquisiciones <input type="checkbox"/> Comunicación oficial | | Pdf /docx | | | | | | | Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia. 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. |
| 537-47 | <input type="checkbox"/> PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS | | | 2 | 18 | | | X | | 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. Se elimina en su totalidad la agrupación documental y al agotarse los períodos 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. 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 |
| | <input type="checkbox"/> Memorando de solicitud del trámite contractual <input type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar <input type="checkbox"/> Propuestas no seleccionadas <input type="checkbox"/> Acta de cierre del proceso <input type="checkbox"/> Resolución Declaratoria desierta | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | | | Pdf /docx | | | | | | | |
| | | | Pdf /docx | | | | | | | |

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

| 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>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 períodos 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: <u>Daniela Peñalvera Mejía</u> Cargo: <u>Coordinadora de Gestión Contractual (01)</u> | Nombre: <u>Teresa Yohana Ramírez</u> Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental | Nombre: |
| Firma: <u>Daniela Peñalvera!</u> | Firma: <u>Teresa Yohana Ramírez</u> | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de Aprobación: | |
| Fecha de Convalidación: | |