ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
542-07	**BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO**			**2**	**8**			X		Son los reportes de las personas naturales y jurídicas que tiene obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Se elimina en su totalidad, dado que al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolidan en los Estados Financieros de la Entidad, que tienen como disposición final conservación tota de esta dependencia. 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. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 bajo la coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días hábiles de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VIII (Superintendencia de Transporte). Ley 863 de 2003. Ley 901 de 2004. Decreto 3361 de 2004. Ley 962 de 2005.Ley 1066 de 2006. Ley Estatutaria 1266 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
	Reporte semestral CGN		Xsl							
	Incumplimiento de acuerdo de pago semestral		Xsl							
	Certificado de BDME		Xsl							
	Base de deudores morosos		Xsl							
	Reporte de retiros del boletín de deudores morosos del Estado		Xsl							
	Reporte cancelación de acuerdos de pago		Xsl							
	Reporte de actualización de reporte de pago.		Xsl							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
542-48 **542-48-01**	**CERTIFICADOS** **Certificados de Disponibilidad Presupuestal**			**2**	**8**			**X**		Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal Se elimina en su totalidad, dado que al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolidan en los Estados Financieros de la Entidad, que tienen como disposición final conservación total,de esta dependencia. 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. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 bajo la coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días hábiles de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VIII (Superintendencia de Transporte). Artículo 82 del Decreto 111 de 1996. Ley 962 de 2005.Ley 1066 de 2006. 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.
	Solicitud de expedición o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal - Inversión		Xls							
	Solicitud de expedición o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal - Funcionamiento		Xls							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Pdf							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
542-09 **542-09-04**	**COMPROBANTES CONTABLES** **Comprobantes Contables de Egreso**			**2**	**8**			**X**		Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se elimina en su totalidad, dado que al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolidan en los Estados Financieros de la Entidad, que tienen como disposición final conservación total, de esta dependencia. 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. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 bajo la coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días hábiles de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VIII (Superintendencia de Transporte). Ley 962 de 2005. Ley 669 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
	Comprobante contable de egreso		Xls							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
542-09 542-09-05	**COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Manuales - SIIF – Nación**			**2**	**8**	**X**				De acuerdo con la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, expedidas por la Contaduría General de la Nación (CGN), la Superintendencia de Transporte adopta como parte del Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, los Procedimientos Contables, las Guías de Aplicación, el Catálogo General de Cuentas y La Doctrina Contable Pública. En este marco, la entidad ejecuta su proceso de gestión contable a partir del Plan de Sostenibilidad Contable, el cual establece el compromiso de todas las dependencias en el suministro oportuno y adecuado de la información financiera y contable. Esta información se captura y registra en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme a la realidad financiera, económica y jurídica de la entidad. Posteriormente, dicha información se analiza, clasifica y consolida para la elaboración de informes que permiten la toma de decisiones y el ejercicio del control. En cumplimiento de la Resolución 193 de 2016, también expedida por la CGN, se han implementado mecanismos de control para mitigar los riesgos que puedan afectar la calidad de la información contable, garantizando así su relevancia y representación fiel. Entre estas acciones se destacan la creación del Comité de Sostenibilidad Contable, así como conciliaciones, verificaciones internas y análisis comparativos de la información financiera. Cabe resaltar que, si bien los registros contables se realizan efectivamente en el sistema SIIF Nación, se generan documentos de
	Comprobantes		Pdf /docx/Xsl							
	Cartera		Pdf /docx/Xsl							
	Ingresos		Pdf /docx/Xsl							
	Almacen e inventarios		Pdf /docx/Xsl							
	Intereses Deterioro		Pdf /docx/Xsl							
	Incapacidades		Pdf /docx/Xsl							
	Provisión de nomina		Pdf /docx/Xsl							
	Impuestos		Pdf /docx/Xsl							
	Litigios y demanda		Pdf /docx/Xsl							
	Gastos y demas reclasificaciones.		Pdf /docx/Xsl							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
										respaldo que sustentan dichas operaciones contables, los cuales deben ser gestionados adecuadamente desde el punto de vista documental. 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. 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 533 de 2015, Resolución 193 de 2016.
542-49	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**			**2**	**8**			**X**		Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Se elimina en su totalidad, dado que al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolidan en los Estados Financieros de la Entidad, que tienen como disposición final conservación total de esta dependencia. 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. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 bajo la coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La eliminación de documentos debe ser autorizada por
	Declaración Tributaria		Pdf							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
										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 8564 de 2021 / Capítulo VIII (Superintendencia de Transporte). Decreto 624 de 1989. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016. 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.
542-30	**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. 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 presupuestales y contables, 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.
	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:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
										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. En el caso de los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 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 Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VIII (Superintendencia de Transporte). Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015. Respecto a la reproducción técnica de los documentos en soporte físico, se debe realizar la digitalización de los documentos, según lo dispuesto en el Procedimiento de Digitalización GD-PR-009. Los responsables de la digitalización de documentos en los archivos de gestión son los productores documentales de cada dependencia, pero en el caso de las comunicaciones oficiales le corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, toda vez que, este grupo administra la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales allegadas a la entidad. Para garantizar la preservación de los documentos en soportes diferentes al papel, según el Procedimiento de Disposición de Documentos GD-PR-012, la reproducción técnica de los documentos se llevará a cabo a las Series y Subseries Documentales cuya disposición final sea Conservación

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
										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 periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
542-17	**ESTADOS FINANCIEROS**			**2**	**8**	**X**				Contiene la información contable de los registros de la Entidad. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Serán de conservación total en su soporte original, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría; posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
	Estado financiero		Xsl							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
										Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información Normas retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VIII (Superintendencia de Transporte). Decreto 624 de 1989. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005 de 2016. 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.
542-21 **542-21-02**	**INFORMES** **Informes de Ejecución Presupuestal**			**2**	**8**	**X**				Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
	Reporte SIIF		Pdf /docx							Serán de conservación total en su soporte original, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría; la ejecución del presupuesto goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su
	Informe de ejecución presupuestal		Pdf /docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
										seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información Normas retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VIII (Superintendencia de Transporte). Ley 610 de 2000. Ley 962 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.
542-21 **542-21-01**	**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 y los resultados de la Superintendencia de Transporte. 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.
	Acta de reunión		Pdf /docx							
	Comunicación oficial		Pdf /docx							
	Informe de gestión		Pdf /docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
										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. 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 8564 de 2021 / Capítulo VIII (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.
542-33 542-33-03	**PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC**			**2**	**8**			**X**		Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
										Se elimina en su totalidad, dado que allí se relacionan los pagos proyectados mensualmente y al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolidan en los Estados Financieros de la Entidad, que tienen como disposición final conservación total de esta dependencia. 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. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 bajo la coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días hábiles de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VIII (Superintendencia de Transporte). Decreto 359 de 1995. Decreto 111 de 1996. Ley 962 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.
	• Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.		Pdf /docx							
	• Solicitud del PAC.		Pdf /docx							
	• Registro de Modificaciones del PAC.		Pdf /docx							
	• Registro y Control del PAC.		Pdf /docx							
	• Reporte SIIF		Pdf /docx							
	• Acto administrativo		Pdf /docx							
	• Comunicación Oficial		Pdf /docx							
	• Comunicación interna		Pdf /docx							
542-36 **542-36-05**	**REGISTROS** **Registros de Operaciones de Caja Menor**			**2**	**8**			**X**		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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		
										Se elimina en su totalidad, al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolidan en los Estados Financieros de la Entidad, que tienen como disposición final conservación total de esta dependencia. 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. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 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
	Resolución de constitución de caja menor		Pdf /docx							
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP		Pdf /docx							
	Acta de arqueo de caja menor		Pdf /docx							
	Comunicación interna		Pdf /docx							
	Certificado de apertura de cuenta bancaria									
	póliza para el manejo de recursos									
	Comprobante de operación									
	Facturas									
	Comprobante de gastos									
	Cuentas de cobro									
	Resolución del reconocimiento del gasto									
	Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIIF									
	Acta de arqueo de caja menor									

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (542) Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contables

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 retención documental: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VIII (Superintendencia de Transporte). Ley 962 de 2005.Decreto 2768 de 2012. 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.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Luz Elena Caicedo Palacios	Nombre: Edsa Yohana Ramirez Daza	Nombre: Deisy Amparo Lara Barbon
Cargo: Coordinadora Grupo Gestion Financiera P y C	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma: Edsa Yohana Ramirez Daza	Firma: SuperTransporte Firmado digitalmente por DEISY AMPARO LARA BARBON

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