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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (730) Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

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		
730-30	**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 de la dependencia, 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. 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 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: Decreto 2409 de 2018 Artículo 18. (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
	Derecho de Petición	X	Pdf/ docx						X	
	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: (730) Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

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		
										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 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.
730-21 **730-21-01**	**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
	Acta de reunión		Pdf/ docx							
	Comunicación oficial		Pdf/ docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (730) Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

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 gestión		Pdf/ docx							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. 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: Decreto 2409 de 2018 Artículo 18. (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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (730) Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

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		
										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.
730-39 730-39.01	**INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN** **Informes de Vigilancia e Inspección Societaria, Administrativa y Financiera**			2	10		X			Los Informes de Vigilancia e Inspección Societaria, Administrativa y Financiera son documentos elaborados con el objetivo de supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de normas y regulaciones por parte de las entidades que operan dentro del sector transporte. Estos informes surgen de actividades de inspección y vigilancia y reflejan el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las buenas prácticas empresariales en tres áreas principales: • Vigilancia societaria: supervisión de prácticas y estructuras de gobierno corporativo de las empresas de transporte, con el objetivo de asegurar que cumplan con normas societarias vigentes. • Vigilancia Administrativa: control y evaluación de la gestión administrativa de las entidades, asegurando que sus procesos y operaciones se ajusten a las normativas y estándares requeridos. • Vigilancia financiera: inspección de la situación económica y financiera de las empresas, revisando sostenibilidad, solvencia y transparencia en el manejo de recursos. Este tipo de informes son esenciales para el control y la supervisión del sector, por lo que deben conservarse algunos, especialmente los que tengan valor de referencia o impacto significativo. Respecto a la disposición final que corresponde a selección de una muestra representativa de 10% por cada diez (10) años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional. Aquellos documentos que se conserven serán aquellos que hayan impulsado cambios importantes en políticas o regulaciones en el sector
	Acta de reunión		Pdf/ docx							
	Balance general		Pdf/ docx							
	Certificado del R/L o liquidador, contador y/o Revisor Fiscal		Pdf/ docx							
	Certificado de Existencia y R/L		Pdf/ docx							
	Composición Accionaria		Pdf/ docx							
	Declaración de Renta		Pdf/ docx							
	Dictamen del Revisor Fiscal		Pdf/ docx							
	Estado de Cambio en el Patrimonio		Pdf/ docx							
	Estado de cambios en la situación Financiera		Pdf/ docx							
	Estado de Flujo de efectivo		Pdf/ docx							
	Estado de resultados		Pdf/ docx							
	Estado de resultados		Pdf/ docx							
	Formulario de Información financiera diligenciados por el supervisado		Pdf/ docx							
	Informe Diagnostico análisis financiero del Supervisado (Registro de evaluación)		Pdf/ docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (730) Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

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 asistencia a asambleas y soportes		Pdf/ docx							transporte, ya que contienen un alto valor histórico porque reflejan la evolución de las normativas y practicas regulatorias. Adicionalmente, la selección de informes permite conservar solo los informes con mayor relevancia y reducir el volumen documental sin perder información clave para la historia y la transparencia institucional. Este criterio de selección asegura que solo aquellos informes que contribuyen a la memoria institucional, el desarrollo normativo o el bienestar público sean preservados. Están pautas ayudan a determinar qué informes se transfieran al Archivo Histórico, brindando un balance entre la preservación de documentos importantes y la gestión eficiente a nivel archivístico en la entidad. Se creará un expediente por entidad vigilada. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia. Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 18 (Superintendencia de Transporte). Ley 1 de 1991 "Por la cual se expide el Estatuto de Puertos Marítimos y se dictan otras disposiciones".
	Informe de Gestión del R/L y otros		Pdf/ docx							
	Informe de Inspección Subjetiva y anexos (Acta(s) y documentos aportados en la visita)		Pdf/ docx							
	Invitación a asamblea		Pdf/ docx							
	Memorando de remisión a otros procesos		Pdf/ docx							
	Oficio y/o informe motivado por la Dirección de Investigaciones.		Pdf/ docx							
	Notas Estados Financieros		Pdf/ docx							
	Solicitud de Comisión		Pdf/ docx							
	Notificación o comunicación anunciando la visita o asistencia a la asamblea		Pdf/ docx							
	Notificación o comunicación anunciando la visita		Pdf/ docx							
	Oficio remisorio de información financiera		Pdf/ docx							
	Plan de mejoramiento sobre aspectos societarios administrativos y financieros		Pdf/ docx							
	Requerimiento de información, aclaraciones y de acciones correctivas de vigilancia subjetiva		Pdf/ docx							
730-24	**INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**			**2**	**10**	**X**				La serie documental Instrumentos de promoción y prevención para la Superintendencia de Transporte agrupa documentos que se enfocan en la creación, desarrollo y aplicación de estrategias y acciones para fomentar el cumplimiento de normativas y prevenir riesgos en el sector transporte. Estos instrumentos buscan no solo regular, sino también promover
	Plan de capacitación		Pdf/ docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (730) Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

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		
	Presentación		Ppt							practicas seguras, eficientes y responsables entre las entidades vigiladas, de manera que se fortalezcan tanto la cultura de cumplimiento como la seguridad del transporte en Colombia. Su disposición final será de conservación total, toda vez que estos documentos son testigos de la evolución de las políticas y estrategias de la entidad en promoción de la seguridad y el cumplimiento normativo en el sector transporte. Conservándolos, asegura un registro continuo de cómo han avanzado los enfoques preventivos y promocionales a largo del tiempo, permitiendo un análisis de su impacto y efectividad en distintos periodos. Estos instrumentos reflejan la misión y la visión de la entidad en su rol de regulador y orientados del sector. Estos documentos son esenciales para la memoria institucional, ya que muestran como la entidad fomenta una cultura de cumplimiento voluntario y responsabilidad en el transporte. Adicionalmente, la conservación total de los instrumentos de promoción y prevención asegura que la entidad cuente con un archivo completo y accesible de sus esfuerzos y estrategias en pro de la seguridad, la prevención de riesgos, y la cultura de cumplimiento en el sector. Este enfoque respalda la memoria institucional y facilita la continuidad y mejora de las políticas de promoción y prevención, contribuyendo a la transparencia, la educación y la investigación a largo plazo. Se creará un expediente por entidad vigilada. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia. Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 18 (Superintendencia de Transporte). Ley 1 de 1991 "Por la cual se expide el Estatuto de Puertos Marítimos y se dictan otras disposiciones".
	Programa de sensibilización		Pdf/ docx							
	Informe		Pdf/ docx							
	Taller		Pdf/ docx							
	Comunicación Oficial		Pdf/ docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (730) Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

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		
730-36 730-36-07	**REGISTROS** **Registros Operadores de Concesiones**			2	10			X		Esta subserie documental contiene documentos que reflejan la relación de la entidad con los operadores portuarios y su papel en la supervisión del sector. Los registros de operadores portuarios agrupan documentos generados y gestionados por la dependencia para llevar control detallados de las entidades y personas que operan en los puertos del país. Su disposición final corresponde a eliminación debido a que, después de cumplir su ciclo de vida tanto en el archivo de gestión como central, la información contenido en los registros suele perder valor administrativo, legal o de referencia a largo plazo. 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.
	Solicitud		Pdf/ docx							
	Registro		Pdf/ docx							
	Paz y salvo		Pdf/ docx							
	Comunicación Oficial		Pdf/ docx							
	Comunicación interna		Pdf/ docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (730) Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										En el caso de los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro 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: Decreto 2409 de 2018 Artículo 18 (Superintendencia de Transporte). Ley 1 de 1991 "Por la cual se expide el Estatuto de Puertos Marítimos y se dictan otras disposiciones".

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: [illegible]	Nombre: Edna Yohana Ramirez Dura	Nombre:
Cargo: DIRECTOR	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma: Edna Yohana Ramirez Dura	Firma:

SuperTransporte
Firmado digitalmente por DEISY AMPARO LARA BARBON

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