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

**ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.**

**OFICINA PRODUCTORA: (870) Dirección de investigaciones de tránsito y transporte terrestre**

| 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 | | |
| **870-30** | **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 de la Política de Colombia.<br><br>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 del Despacho del Superintendente, 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.<br><br>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.<br><br>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<br><br>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Articulo 22 (Superintendencia de Transporte). Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015.<br><br>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: (870) Dirección de investigaciones de tránsito y transporte terrestre**

| 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia. |
| **870-21**<br>**870-21-01** | **INFORMES**<br>**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 |
| | 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: (870) Dirección de investigaciones de tránsito y transporte terrestre**

| 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 | | | | | | | hacia la comunidad externa. Estos Informes documentan el desempeño el desempeño y los resultados de la Superintendencia de Transporte.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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<br><br>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 22 (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: (870) Dirección de investigaciones de tránsito y transporte terrestre**

| 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.<br><br>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: Geraldinne Yizeth Mendoza Rodriguez | Nombre: Edsa Yohana Ramirez Daza | Nombre: Deisy Amparo Lara Barbon |
| Cargo: Directora de Investigaciones de Tránsito | Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental | Cargo: Secretaría General |
| Firma: | Firma: | Firma: SuperTransporte Firmado digitalmente por DEISY AMPARO LARA BARBON |

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