ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (871) Grupo de autoridades Organismos de Tránsito y de Apoyo al Transito

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		
871-30	**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 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. 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: Resolución 8564 de 2021 /Capítulo XIII (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: (871) Grupo de autoridades Organismos de Tránsito y de Apoyo al Transito

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.
871-21 **871-21-01**	**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 el desempeño y los resultados de la Superintendencia de Transporte.
	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: (871) Grupo de autoridades Organismos de Tránsito y de Apoyo al Transito

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		
										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.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (871) Grupo de autoridades Organismos de Tránsito y de Apoyo al Transito

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 aplicadas: Resolución 8564 de 2021 /Capítulo XIII (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.
871-39 871-39.04	**INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN Informes de vigilancia e inspección integral**			**2**	**10**			**X**		Los informes de Inspección y Vigilancia comprenden documentos generados por la dependencia en su función de supervisar y monitorear el cumplimiento normativo de empresas y entidades del sector, particularmente aquellas relacionadas con puertos. Estos informes son producto de visitas, auditorías, evaluaciones y otras actividades de inspección que buscan garantizar la seguridad, calidad legalidad de las operaciones de transporte del país. Su objetivo es documentar los hallazgos, recomendaciones y medidas correctivas que deben implementar las entidades supervisadas. 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. Su tiempo de retención empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia 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
	Sopotes documentales sobre los antecedentes		Pdf/docx							
	Acta de visita de inspección		Pdf/docx							
	Informe de inspección		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: (871) Grupo de autoridades Organismos de Tránsito y de Apoyo al Transito

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		
										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 XIII (Superintendencia de Transporte). Decreto 1016 de 2000. Ley 1383 de 2010.
871-26	**PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**			**2**	**10**		**X**			Los procesos de investigaciones administrativas agrupan documentos generados durante las investigaciones que realiza la dependencia para asegurar el cumplimiento normativo de las empresas y entidades del sector transporte. Estas investigaciones pueden iniciarse a raíz de denuncias, auditorias o hallazgos en las actividades de supervisión, y su objetivo es determinar si existen infracciones a la normativa y, en caso afirmativo, aplicar sanciones correspondientes. Esta subserie corresponde a la función de control y vigilancia que fue asignada a la entidad, contiene las piezas procesales de las investigaciones y que permitieron tomar una decisión, la cual es susceptible de control judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa. 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. Dicha selección se realizará a expedientes de investigaciones que documentan casos de impacto significativo, como sanciones a grandes operadores o casos que generaron cambios en la regulación o en las políticas de supervisión. De igual manera, aquellos casos que hayan sentado precedentes en la aplicación de normas o en la interpretación de la regulación del transporte,
	Solicitud de investigación y antecedentes		Pdf/ docx							
	Averiguaciones Preliminares		Pdf/ docx							
	Resolución de Archivo y/o oficio		Pdf/ docx							
	Resolución suspensión preventiva		Pdf/ docx							
	Resolución levantamiento suspensión preventiva		Pdf/ docx							
	Resolución Apertura de Investigación		Pdf/ docx							
	Descargos		Pdf/ docx							
	Resolución abre periodo probatorio		Pdf/ docx							
	Resolución cierra periodo probatorio		Pdf/ docx							
	Alegatos de conclusión		Pdf/ docx							
	Resolución Fallo		Pdf/ docx							
	Recurso de Reposición y/o subsidio de Apelación		Pdf/ docx							
	Resolución Recurso de Reposición		Pdf/ docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (871) Grupo de autoridades Organismos de Tránsito y de Apoyo al Transito

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		
	Resolución concede Recurso de Apelación		Pdf/ docx							sirviendo como referencia para futuras investigaciones y decisiones regulatorias. Adicionalmente, se recomienda seleccionar aquellas investigaciones que sean representativas de la labor de la Superintendencia y que contribuyan a la comprensión de su rol en la regulación y vigilancia del transporte en Colombia. Su tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de ejecutoria del proceso. Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 /Capítulo XIII (Superintendencia de Transporte). Ley 1 de 1991 “Por la cual se expide el Estatuto de Puertos Marítimos y se dictan otras disposiciones”.
	Recurso de queja		Pdf/ docx							
	Solicitud revocatoria directa		Pdf/ docx							
	Resolución revocatoria directa		Pdf/ docx							
	Resolución corrección y/o aclaración		Pdf/ docx							
	Resolución pruebas en recurso de reposición		Pdf/ docx							
	Resolución terceros interesados		Pdf/ docx							
	Pruebas en la investigación		Pdf/ docx							
	Comunicación Oficial		Pdf/ docx							
	Comunicación interna		Pdf/ docx							
871-32 871-32-07	**PROCESOS Procesos de Inmovilizaciones de Vehículos**			**2**	**8**			**X**		La orden de entrega del vehículo se emitirá por la autoridad de transporte competente, previa comprobación directa de haberse subsanado la causa que motivó la inmovilización. La orden de entrega se ejecutará a favor deXl propietario del vehículo o al infractor, quien acreditará tal calidad con la exhibición de medios de prueba documentales.” Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente ocho (8) años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención se procede a su eliminación Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia. 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
	Solicitud salida vehículos		Pdf							
	Acta de salida vehículos		Pdf							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (871) Grupo de autoridades Organismos de Tránsito y de Apoyo al Transito

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		
										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 XIII (Superintendencia de Transporte). Ley 3366 del 2003. Artículo 47

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Fabian Leonardo Becerra Granados	Nombre: Edsa Yohana Ramirez Daza	Nombre: Deisy Amparo Lara Barbon
Cargo: Cordinador Grupo de Autoridades, Organismos de Transito y de Apoyo al Transito	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:	