ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (910) Dirección de investigaciones delegatura para la protección de usuarios del sector Transporte.

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		
910-21 910-21-01	**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. 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.
	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: (910) Dirección de investigaciones delegatura para la protección de usuarios del sector Transporte.

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		
										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: 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.
910-21 910-21-15	**INFORMES Informes de Gestión Internos**			**2**	**3**			**X**		Informes que evidencian la gestión de la dependencia y que serán consolidados en los informes de gestión de la Delegada u Oficina a la cual pertenecen. Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
	Comunicaciones		Pdf/ docx							
	Informes		Pdf/ docx							
	Actas de reunión.		Pdf/ docx							
910-26	**PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**			**2**	**10**					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
	Solicitud de investigación y antecedentes		Pdf/ docx							
	Averiguaciones preliminares		Pdf/ docx							
	Resolución de pliego de cargos		Pdf/ docx							
	Notificación de la resolución		Pdf/ docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (910) Dirección de investigaciones delegatura para la protección de usuarios del sector Transporte.

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		
	Descargos		Pdf/ docx							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, 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: Decreto 2409 de 2018 Artículo 13 (Superintendencia de Transporte).
	Soportes de pruebas		Pdf/ docx							
	Alegatos de conclusión		Pdf/ docx							
	Resolución de decisión		Pdf/ docx							
	Recursos administrativos		Pdf/ docx							
	Resolución de recursos administrativos		Pdf/ docx							
	Resolución de aclaración o corrección		Pdf/ docx							
	Solicitud u oferta de revocatoria directa		Pdf/ docx							
	Resolución revocatoria directa		Pdf/ docx							
	Comunicación de la investigación		Pdf/ docx							
	Respuesta a resolución de Pruebas		Pdf/ docx							
	Resolución Cierre de Periodo Probatorio		Pdf/ docx							
	Declaración de parte		Pdf/ docx							
	Solicitud de Nulidad		Pdf/ docx							
	Respuesta a Solicitud de Nulidad		Pdf/ docx							
	Solicitud de Prorroga		Pdf/ docx							
	Respuesta a Solicitud de Prorroga		Pdf/ docx							
	Remisión a otros Procesos		Pdf/ docx							
	Resolución por la cual se decreta una Medida Administrativa		Pdf/ docx							
	Respuesta sujeto y soportes probatorios		Pdf/ docx							
	Solicitud de explicaciones a renuencia		Pdf/ docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (910) Dirección de investigaciones delegatura para la protección de usuarios del sector Transporte.

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		
	Respuesta a explicaciones y soportes probatorios		Pdf/ docx							
	Resolución de pruebas		Pdf/ docx							
	Resolución de sanción por renuencia		Pdf/ docx							
	Comunicación dentro de la orden Administrativa		Pdf/ docx							
	Resolución de acreditación de cumplimiento		Pdf/ docx							
	Resolución de levantamiento de medidas administrativas.		Pdf/ docx							
910-30	**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 con relevancia 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.
	Derecho de Petición		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: (910) Dirección de investigaciones delegatura para la protección de usuarios del sector Transporte.

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 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 13. (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 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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (910) Dirección de investigaciones delegatura para la protección de usuarios del sector Transporte.

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 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.
910-39 **910-39- 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 la Dirección de Investigaciones para la protección de Usuarios del Sector Transporte, la proyección de 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Dicha eliminación será de
	Acta de visita de inspección		Pdf/docx							
	Informe de inspección		Pdf/docx							
	Soportes documentales sobre la visita de inspeccion administrativa		Pdf/docx							
	Soportes documentales sobre los antecedentes		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: (910) Dirección de investigaciones delegatura para la protección de usuarios del sector Transporte.

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		
										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 13 (Superintendencia de Transporte).

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: José Daniel Gómez Arajo.	Nombre: Yolsa Yohana Ramírez Dara	Nombre:
Cargo: Director Protección a Usuarios	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:	