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


ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
300-50 300-50-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									<p>Las acciones constitucionales son instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen como objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectiva. Además de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado.</p> <p>Para el caso de la subserie Acciones de Tutela, son un mecanismo legal contemplado en la Constitución de Colombia que permite a cualquier persona solicitar la protección inmediata de sus derechos fundamentales cuando estos se consideran vulnerados o amenazados por una acción u omisión de cualquier autoridad, o en ciertos casos, de particulares. La tutela es un recurso de carácter urgente, sencillo y subsidiario, es decir, se utiliza cuando no existen otro medio de defensa judiciales idóneos o eficaces.</p> <p>Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa del 3% por cada 10 años de producción documental, seleccionando aquellas que representen casos emblemáticos, criterios jurisprudenciales relevantes, o precedentes que puedan servir de referencia para la entidad en futuros procesos. Este proceso de selección debe realizarse de acuerdo con las normativas y políticas de gestión documental, asegurando que solo se conserven los documentos con mayor valor para la memoria institucional.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 publicado en la Intranet de la entidad, 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</p>
	Acciones de Tutela			2	8		X			
	Demanda		Pdf /docx							
	Auto de admisión de la demanda		Pdf /docx							
	Fallo de primera instancia		Pdf /docx							
	Fallo de segunda instancia		Pdf /docx							
	Desacato		Pdf /docx							
	Informe		Pdf /docx							
	Notificación de la demanda		Pdf /docx							
	Contestación de la demanda		Pdf /docx							
	Auto decretando pruebas		Pdf /docx							
	Escrito de recurso		Pdf /docx							
	Notificación del recurso		Pdf /docx							
	Contestación del recurso		Pdf /docx							
	Auto de pruebas decretando		Pdf /docx							
	Auto de resolución del recurso		Pdf /docx							
	Comunicación Oficial		Pdf /docx							

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
										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 8 (Superintendencia de Transporte).
300-02 300-02-02	 ACTAS  Actas de Comité de Conciliación			2	5	X				El Comité de Conciliación es la instancia administrativa encargada que del estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad.
	 Cuadro de datos de conciliaciones extrajudiciales		Xsl							La subserie contiene lineamientos de defensa, además, fijan la posición de la entidad ante eventuales conciliaciones donde puede estar involucrada la Superintendencia, determinando el actuar del apoderado encargado de la defensa de la entidad. Serán de conservación total en su soporte original, porque contiene documentación con valor histórico, debido a su importancia en la memoria institucional y en la toma de decisiones jurídicas. Estas actas contienen decisiones que afectan tanto la gestión interna como las relaciones externas de la entidad, además de servir como evidencia en posibles auditorias y revisiones legales. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia. Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 8. Resolución 3683 de 2021 /Capítulo III (Superintendencia de Transporte).
	 Acta de Reunión		Pdf/docx							
	 Certificación contentiva de la decisión		Pdf/docx							
	 Acto administrativo		Pdf/docx							
	 Presentación		Ppt							
	 Comunicación Oficial		Pdf/docx							

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
300-02 300-02-10	 ACTAS  Actas de Comité de Dirección de Sometimiento a Control			2	5	X				<p>El Comité de Sometimiento a Control tendrá como propósito ser el órgano asesor y de coordinación del Despacho del Superintendente de Transporte en lo relativo a las decisiones y procesos de sometimiento a control adelantados al interior de esta Superintendencia.</p> <p>Del mismo modo, fungirá como órgano asesor y de coordinación de aquellas propuestas presentadas por los Superintendentes delegados que tengan como objeto imponer la medida de sometimiento a control a los vigilados por esta entidad.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, porque contiene documentación con valor histórico, ya que documentan las decisiones estratégicas y los lineamientos de control adoptados por el Comité en relación con la supervisión de las entidades vigiladas. Estos documentos son fundamentales para asegurar la trazabilidad de las acciones y políticas de sometimiento a control, además de proporcionar soporte en auditorías y consultas legales.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia.</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 8. Resolución 3683 de 2021 /Capítulo X. (Superintendencia de Transporte).</p>
	 Acta de Reunión		Pdf/docx							
	 Presentación		Ppt							
	 Comunicación Oficial		Pdf/docx							
300-02 300-02-11	 ACTAS  Actas de Comité Jurídico Institucional			2	5	X				<p>El Comité Jurídico Institucional de la Superintendencia de Transporte es el órgano colegiado de consulta, exposición, análisis respecto a la consolidación del criterio jurídico en los temas que sean propuestos por el Superintendente de Transporte o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o los Superintendentes Delegados de Concesiones e Infraestructura, de Puertos, de Tránsito y Transporte Terrestre y para la</p>
	 Acta de Reunión		Pdf/docx							
	 Presentación		Ppt							

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
	<div>  Comunicación Oficial </div>		Pdf/docx							<p>Protección de Usuarios del Sector Transporte o la Secretaría General, respecto a sus competencias legales y reglamentarias.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, porque contiene documentación con valor histórico, ya que contiene decisiones y directrices clave en materia jurídica e institucional que afectan el funcionamiento y la normatividad interna de la entidad. Estos documentos son fundamentales como evidencia de las políticas adoptadas y de las bases jurídicas que guían la administración y gestión institucional. Las actas deben conservarse en condiciones que garanticen su disponibilidad, protección y fácil recuperación para consultas futuras, auditorias o procesos legales.</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 8. Resolución 3683 de 2021 /Capítulo IX. (Superintendencia de Transporte).</p>
300-12 300-12-01	<div>  CONCEPTOS </div> <div>  Conceptos Jurídicos </div>			2	3		X			<p>Los conceptos jurídicos corresponden a la respuesta respecto de la petición de consulta, que, si bien muestran la postura o el concepto respecto de determinado tema por parte de la entidad, no resulta vinculantes, es decir, no son de obligatorio cumplimiento.</p>
	<div>  Solicitud concepto jurídico </div>		Pdf/docx							<p>Una vez emitido el concepto, conserva dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente tres (3) años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% por cada 10 años de producción documental, teniendo en cuenta aspectos que destaquen la postura de la entidad, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia.</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 8. Resolución 3683 de 2021 /Capítulo X. (Superintendencia de Transporte). Ley 1437 de 2011.</p>
	<div>  Concepto Jurídico </div>		Pdf/docx							
	<div>  Comunicación Oficial </div>		Pdf/docx							

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
										Artículo 28. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
300-30	 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.
	 Derecho de Petición	X	Pdf/docx						X	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, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 publicado en la Intranet de la entidad, 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
	 Respuesta Derecho de Petición		Pdf/docx							
	 Traslado por competencia		Pdf/docx							

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
										<p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 8 (Superintendencia de Transporte). Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
300-21 300-21-21	 INFORMES  Informes a Otras Entidades			2	8	X				Son informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transportes.
	 Informe a Otra Entidad		Pdf/docx							Serán de conservación total en su soporte original, porque contiene documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura, toda vez que los Informes a otras entidades documentan decisiones, análisis o recomendaciones que impacta políticas públicas relacionadas con el sector transporte, razón por la cual su valor histórico aumenta. Así mismo, estos informes pueden servir como referencia para estudios históricos, académicos o de investigación sobre la evolución de la política de transporte y su relación con otras entidades nacionales e internacionales. De igual manera, los informes a otras entidades muestran el compromiso de la Superintendencia de Transporte con la transparencia y el cumplimiento de sus obligaciones legales. Conservar estos documentos contribuye a la memoria institucional. 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 8 (Superintendencia de Transporte). 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.
	 Comunicación oficial		Pdf/docx							

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
300-21 300-21-01	 INFORMES			2	8	X				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	 Informes de Gestión Institucional									
	 Acta de reunión		Pdf/docx							
	 Comunicación oficial		Pdf/docx							
	 Informe de gestión		Pdf/docx							

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




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD








Código: GD-FR-007

Versión: 2

Fecha: 30-may-2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.


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		
										<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 8 (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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
300-41 300-41-01	 PROCESOS JURÍDICOS  Procesos Contenciosos Administrativos			2	8		X			<p>Los procesos jurídicos son procedimientos legales mediante los cuales una persona natural o jurídica defiende o hace valer sus derechos e intereses ante una autoridad judicial o administrativa. Estos procesos abarcan una variedad de áreas, como el derecho civil, laboral, administrativo y penal, e incluyen todas las etapas desde la interposición de la demanda o acción hasta la emisión de la sentencia o la resolución final.</p>
	 Recurso de apelación		Pdf/docx							<p>La subserie Procesos Contenciosos Administrativos, son aquellos procedimientos judiciales en los que resuelven conflictos entre particulares o entidades y la administración pública, generalmente relacionados con la legalidad de actos administrativos, omisiones o actuaciones de las</p>
	 Autos		Pdf/docx							
	 Defensor de oficio		Pdf/docx							
	 Auto de pruebas		Pdf/docx							
	 Recurso		Pdf/docx							

Fecha de Aprobación:









17-09-2025

Fecha de Convalidación:


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
	 Demanda		Pdf/docx							autoridades públicas. Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa del 3% por cada 10 años de producción documental, seleccionando aquellos procesos que establecen precedentes jurídicos significativos, que puedan servir de referencia en futuras decisiones o actuaciones legales, o que contienen interpretaciones relevantes de la ley aplicable. 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 publicado en la Intranet de la entidad, 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 8. (Superintendencia de Transporte). Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Constitución Política de Colombia.
	 Acta de Reunión		Pdf/docx							
	 Comunicación Oficial		Pdf/docx							
	 Poder		Pdf/docx							
	 Acta de audiencia		Pdf/docx							
	 Sentencia Primera Instancia		Pdf/docx							
	 Sentencia Segunda Instancia		Pdf/docx							
	 Demanda		Pdf/docx							

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
300-41 300-41-02	 Procesos Judiciales Ordinarios			2	8		X			<p>Los procesos jurídicos son procedimientos legales mediante los cuales una persona natural o jurídica defiende o hace valer sus derechos e intereses ante una autoridad judicial o administrativa. Estos procesos abarcan una variedad de áreas, como el derecho civil, laboral, administrativo y penal, e incluyen todas las etapas desde la interposición de la demanda o acción hasta la emisión de la sentencia o la resolución final.</p> <p>La subserie de Procesos Judiciales Ordinarios son procedimientos legales regulares establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano por la resolución de controversias que no se encuentran sometidas a procesos especiales o sumarios. Estos procesos se aplican en diversas áreas del derecho, incluyendo civil, comercial, laboral y penal, y se caracterizan por seguir un procedimiento formal y estructurado que incluye varias etapas, como la representación de la demanda, la contestación, la practicare pruebas, y la sentencia.</p> <p>Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa del 3% por cada 10 años de producción documental, seleccionando aquellos procesos que resulten en sentencias que establezcan precedentes o interpretaciones importantes del derecho, que puedan ser citadas en futuros casos similares.</p> <p>Una vez proferida la sentencia o el fallo, conservar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 publicado en la Intranet de la entidad, 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</p>
	 Acción de nulidad		Pdf/docx							
	 Restablecimiento del derecho		Pdf/docx							
	 Acción de reparación directa		Pdf/docx							
	 Acción de lesividad		Pdf/docx							
	 Acción Laboral		Pdf/docx							
	 Acción de repetición		Pdf/docx							
	 Acción contractual		Pdf/docx							
	 Auto		Pdf/docx							
	 Recurso		Pdf/docx							
	 Decisión del recurso		Pdf/docx							
	 Poder		Pdf/docx							
	 Fallo		Pdf/docx							
	 Informe		Pdf/docx							
	 Demanda		Pdf/docx							
	 Acta de Reunión		Pdf/docx							
	 Comunicación Oficial		Pdf/docx							

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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 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 8. (Superintendencia de Transporte). Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Constitución Política de Colombia.
300-52 300-52-01	 PROCESOS DE INSOLVENCIA  Procesos de Reorganización			2	8		X			Los procesos de insolvencia regulados en la Ley 1116 de 2006 y demás normatividad aplicable tienen una naturaleza jurisdiccional especial al ser procedimientos de carácter concursal que combinan normas de derecho privado, mercantil y procesal.
	 Autos		Pdf/docx							Buscan la recuperación y conservación de empresas viables que atraviesan dificultades económicas o en su defecto, la pronta y ordenada liquidación de aquellas que no pueden continuar operando; bajo el principio de conservación de la empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo. Esta norma establece dos mecanismos principales: el proceso de reorganización, orientado a preservar la empresa y normalizar sus relaciones crediticias y el proceso de liquidación judicial, que tiene como fin utilizar el patrimonio del deudor para pagar a los acreedores conforme al orden legal. Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa del 3% por cada 10 años de producción documental, seleccionando aquellos procesos que resulten en sentencias que establezcan precedentes o interpretaciones importantes del derecho, que puedan ser citadas en futuros casos similares. Una vez proferida la sentencia o el fallo, conservar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente ocho (8) años en el archivo central. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Dicha eliminación será de
	 Presentación de créditos y gastos		Pdf/docx							
	 Informes		Pdf/docx							
	 Poder		Pdf/docx							

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 publicado en la Intranet de la entidad, 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 8. (Superintendencia de Transporte). Ley 1116 de 2006.
300-52 300-52-02	 Procesos de Liquidación									Los procesos de insolvencia regulados en la Ley 1116 de 2006 y demás normatividad aplicable tienen una naturaleza jurisdiccional especial al ser procedimientos de carácter concursal que combinan normas de derecho privado, mercantil y procesal.
	 Autos		Pdf/docx							Buscan la recuperación y conservación de empresas viables que atraviesan dificultades económicas o en su defecto, la pronta y ordenada liquidación de aquellas que no pueden continuar operando; bajo el principio de conservación de la empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo. Esta norma establece dos mecanismos principales: el proceso de reorganización, orientado a preservar la empresa y normalizar sus relaciones crediticias y el proceso de liquidación judicial, que tiene como fin utilizar el patrimonio del deudor para pagar a los acreedores conforme al orden legal. Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa del 3% por cada 10 años de producción documental, seleccionando aquellos procesos que resulten en sentencias que establezcan precedentes o interpretaciones importantes del derecho, que puedan ser citadas en futuros casos similares.
	 Presentación de créditos y gastos		Pdf/docx							
	 Informes		Pdf/docx							
	 Poder		Pdf/docx							

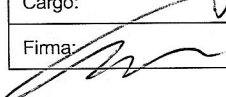

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (300) Oficina Asesora Jurídica.

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		
										<p>Una vez proferida la sentencia o el fallo, conservar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro, conforme lo establece el Procedimiento TIC-PR-010 publicado en la Intranet de la entidad, 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</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 8. (Superintendencia de Transporte). Ley 1116 de 2006.</p>

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Gabriel Serna Gamero	Nombre:	Deba Yohana Ramirez Daza	Nombre:	Deisy Amparo Lara Barbon
Cargo:	JEP OPS	Cargo:	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo:	Secretaría General
Firma:		Firma:		Firma:	

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