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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (310) Grupo de Cobro de Jurisdicción Coactiva.

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		
310-02 **310-02-12**	**ACTAS** **Actas de Comité de Cartera**			**2**	**8**	**X**				Este Comité fue creado a través de la Resolución 3683 del 04 de mayo de 2021 - Capítulo VIII. Es una instancia de supervisión, control y seguimiento a los planes de acción de las dependencias que intervienen en el apropiado recaudo y recuperación de la cartera de la entidad Serán de conservación total en su soporte original, porque son fuente para investigaciones relacionadas con la historia institucional y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. 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 I. Resolución 3683 del 04 de mayo de 2021 - Capítulo VIII (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.
	Acta de Reunión		Pdf /docx							
	Presentación		Ppt							
	Comunicación Oficial		Pdf /docx							
310-30	**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
	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: (310) Grupo de Cobro de Jurisdicción Coactiva.

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		
										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 los cobros de las deudas públicas, 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 Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 - Capítulo I (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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (310) Grupo de Cobro de Jurisdicción Coactiva.

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.
310-32 **310-32-02**	**PROCESOS** **Procesos de Cobro Coactivo**			**2**	**8**		**X**			Documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original para entrega una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. En relación
	Comunicación interna		Pdf /docx							
	Mandamiento de pago		Pdf /docx							
	Comunicación oficial		Pdf /docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (310) Grupo de Cobro de Jurisdicción Coactiva.

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		
	Título de depósito judicial		Pdf /docx							con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La documentación restante se elimina. 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. 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 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 3691 de 2024 (Superintendencia de Transporte). Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Artículos 815 y 817 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir de la providencia que da por terminado el proceso y ordenando el archivo del expediente.
	Auto de recurso de reposición		Pdf /docx							
	Auto de liquidación		Pdf /docx							

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jhohan Samir Abdlah	Nombre: Edsa Yohana Ramirez Daza	Nombre: Deisy Amparo Lara Barbon
Cargo: Coordinador Cobro Coactivo	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma: Firmado digitalmente por DEISY AMPARO LARA BARBON

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