

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-FR-007

Versión: 2

Fecha: 30-may-2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (501) Grupo de Control Interno Disciplinario.

CONVENCIOS	
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		
501 - 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 disciplinarios de los funcionarios 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.
	 Respuesta Derecho de Petición		Pdf /docx							La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos 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.
	 Traslado por competencia		Pdf /docx							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

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: (501) Grupo de Control Interno Disciplinario.

CONVENCIOS		
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: Resolución 8564 de 2021 - Capítulo IV (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>

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: (501) Grupo de Control Interno Disciplinario.

CONVENCIOS		
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		
										Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
501-32 501-32-01	📁 PROCESOS 📁 Procesos Disciplinarios			2	8	X		X		Los procesos disciplinarios contienen información sobre las investigaciones de carácter disciplinario adelantadas a los funcionarios de la Superintendencia por irregularidades en el desempeño de sus funciones.
	📄 Queja o Informe 📄 Auto de remisión por competencia 📄 Auto inhibitorio 📄 Auto de apertura por indagación previa 📄 Auto de apertura de investigación disciplinaria 📄 Citación de notificación 📄 Prácticas de pruebas ordenadas 📄 Auto que concede recurso de apelación 📄 Acta de visita especial 📄 Auto de cierre de investigación disciplinaria 📄 Auto de prórroga 📄 Pliego de cargos 📄 Auto de decide pruebas en descargas 📄 Defensor de oficio 📄 Acta de posesión de defensor de oficio	X	Pdf /docx						Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original, una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes por cada vigencia, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación 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 períodos de retención, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Disposición de documentos GD-PR-012 publicado en la Intranet de la entidad.
										La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.
										Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido para tal fin.

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: (501) Grupo de Control Interno Disciplinario.

CONVENCIOS		
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><input type="checkbox"/> Auto corre traslado alegatos de conclusión</p> <p><input type="checkbox"/> Auto de archivo indagación previa</p> <p><input type="checkbox"/> Auto de archivo investigación disciplinaria</p> <p><input type="checkbox"/> Auto que declara la prescripción de la acción disciplinaria</p> <p><input type="checkbox"/> Fallo de primera instancia</p> <p><input type="checkbox"/> Auto que resuelve recurso reposición</p> <p><input type="checkbox"/> Auto que resuelve recurso apelación</p> <p><input type="checkbox"/> Recurso de queja</p> <p><input type="checkbox"/> Auto resuelve nulidad</p> <p><input type="checkbox"/> Recurso proceso disciplinario</p> <p><input type="checkbox"/> Revocatoria directa</p> <p><input type="checkbox"/> Auto aceptando y/o rechazando revocatoria directa</p> <p><input type="checkbox"/> Auto de anexar por conexidad</p> <p><input type="checkbox"/> Impedimento</p> <p><input type="checkbox"/> Fallo de segunda instancia</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensión provisional</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia de ejecutoría</p> <p><input type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución</p> <p><input type="checkbox"/> Denuncia o queja</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicación oficial</p>	X	Pdf /docx							<p>Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 - Capítulo IV (Superintendencia de Transporte). Contractuales: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Disciplinarias: 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>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>

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: (501) Grupo de Control Interno Disciplinario.

CONVENCIOS		
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>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 de la vigencia siguiente del cierre del proceso.</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: María Alejandra Losada Camacho	Nombre: Edsa Yohana Ramirez Daza	Nombre: Deisy Amparo Lara Barbon
Cargo: Coordinadora del Grupo de Control Interno Disciplinario	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaría General
Firma: 	Firma: 	Firma:

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