







ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental





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		
534-02 534-02-18	 ACTAS  Actas de Eliminación Documental			2	8	X				Documento que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.
	 Acta de eliminación de Documentos		Pdf /docx							Serán de conservación total en su soporte original, dado que esta documentación contiene los asuntos y decisiones en la gestión documental de la Superintendencia. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. 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 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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.
534-14 534-14-01	 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES  Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas			2	8			X		Agrupar las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se elimina en su totalidad la agrupación documental y al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia, pues no poseen valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Además, el conjunto de estas comunicaciones no
	 Copia de Comunicaciones Oficiales	X	Pdf /docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental





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		
	 Acta de cierre anual de comunicaciones enviadas		Pdf /docx							presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. Los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales de la superintendencia.
	 Constancia de anulación de numeración de comunicaciones oficiales		Pdf /docx							
										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 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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.
534-14 534-14-02	 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES  Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas			2	8			X		Agrupar las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental




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		
	 Copia de Comunicaciones Oficiales	X	Pdf /docx							Se elimina en su totalidad la agrupación documental y al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia, y en su composición no ofrece otros elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación, pues la información consolidada se contiene dentro de la serie documental o expediente que lleva de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellos y que reposa generalmente en la dependencia encargada de su manejo o custodia, donde se debe encontrar toda la información en su conjunto. Por lo anterior, se determina que la subserie no posee valores secundarios.
	 Acta de cierre anual de comunicaciones recibidas		Pdf /docx							
	 Constancia de anulación de numeración de comunicaciones oficiales		Pdf /docx							
										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 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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.
534-30	 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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental







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		
	 Derecho de Petición	X	Pdf /docx							públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.
	 Respuesta Derecho de Petición		Pdf /docx							
	 Traslado por competencia		Pdf /docx							
										<p>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 las actividades del proceso de gestión documental, 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.</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: Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015.</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:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental





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		
534-22 534-22-04	 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales			2	8	X				<p>Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por las entidades en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que esta documentación es una herramienta para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística.</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: Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.</p>
	 Banco terminológico de series y subseries documentales		Pdf /docx							
534-22 534-22-03	 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  Cuadros de Clasificación Documental			2	8	X				<p>Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de la Superintendencia, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p>
	 Cuadro de Clasificación Documental		Xsl							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental






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>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: Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.</p>
534-22 534-22-02	 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  Inventarios Documentales			2	8	X				Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo de la Entidad.
	 Formato Único de Inventario Documental y Transferencia de Archivo Central		Xsl							Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
	 Inventario Documental Archivo Central		Xsl							
										<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: Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental









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		
										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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
534-22 534-22-05	 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos			2	8	X				Es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos.
	 Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos		Pdf /docx							Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
										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 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
534-22 534-22-06	 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  Planes Institucionales de Archivos			2	8	X				Plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Superintendencia.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental



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		
	 Plan Institucional de Archivos		Pdf /docx							Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
	 Acta de aprobación		Pdf /docx							
	 Informe de seguimiento		Pdf /docx							
										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 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
534-22 534-22-01	 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  Programa de Gestión Documental			2	8	X				Establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
	 Programa de Gestión Documental		Pdf /docx							
	 Acta de aprobación		Pdf							
	 Informe de seguimiento		Pdf /docx							
										Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental












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>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: Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.</p>
534-22 534-22-08	 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	8	X				<p>Listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, de la Superintendencia.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</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: Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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>
	 Tabla de Control de Acceso		Xls							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental






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		
										Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
534-22 534-22-02	 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  Tablas de Retención Documental			2	8	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia. Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. 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 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
	 Tabla de Retención Documental		Pdf /docx							
	 Memoria descriptiva		Pdf /docx							
	 Concepto Técnico		Pdf /docx							
	 Acta de aprobación		Pdf /docx							
	 Acto administrativo de adopción		Pdf /docx							
	 Comunicación Oficial		Pdf /docx							
534-31 534-31-01	 PLANES  Planes de Conservación Documental			2	8	X				Documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad,
	 Plan de Conservación Documental		Pdf /docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental




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>integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</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: Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.</p>
534-31 534-31-14	 PLANES  Planes de Gestión Documental Electrónica			2	8	X				<p>Es un plan estructurado que a través de un proceso de planificación de corto y mediano plazo formula y establece el desarrollo de la gestión documental en soporte electrónica de produce la Superintendencia.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p> <p>Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su</p>
	 Plan de gestión documental electrónica		Pdf /docx							
	 Cronograma de actividades		Pdf /docx							
	 Acta de Reunión		Pdf /docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental


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>seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información</p> <p>Normas aplicadas: Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.</p>
534-31 534-31-11	 PLANES  Plan de Preservación Digital			2	8	X				<p>Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Superintendencia.</p>
	 Plan de Preservación Digital		Pdf /docx							
										<p>Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</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: Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.
OFICINA PRODUCTORA: (534) Grupo de Gestión Documental

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		
										Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.
534-31 534-31-15	 PLANES Planes de Transferencias Documentales			2	8	X				Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.
	Plan de transferencias documentales.		Pdf /docx							Serán de conservación total en su soporte original, dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad y son fuente primaria para los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
										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 del 19 de agosto de 2021 (Superintendencia de Transporte). Ley 594 de 2000 AGN. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 AGN. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.

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

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