ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (541) Grupo de Análisis y Gestión de Recaudo

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		
541-30	**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 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 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
	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: (541) Grupo de Análisis y Gestión de Recaudo

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		
										Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VII (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 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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (541) Grupo de Análisis y Gestión de Recaudo

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		
										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.
541-21 **541-21-01**	**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 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.
	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: (541) Grupo de Análisis y Gestión de Recaudo

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		
										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. 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: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VII (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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
541-32 541-32-04	**PROCESOS Procesos de Recaudos, Tasa de Vigilancia, Multas y Otros.**			**2**	**8**		**X**			Documentos que contienen la información relacionada con las obligaciones vigiladas por la Superintendencia en cada vigencia fiscal. Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes que se enfoquen en la visión y la evaluación de los procesos misionales de la Entidad; Incluye información que permite evaluar la
	Sanción administrativa		Pdf /docx							
	Solicitud de acuerdo de pago		Pdf /docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (541) Grupo de Análisis y Gestión de Recaudo

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 de pago de contribución especial de vigilancia		Pdf /docx							administración pública, sus postulados y ejecuciones. Aporta a la memoria institucional y la reposición de derechos fundamentales de la Superintendencia. 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 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 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.
	Acuerdo de pago de multa administrativa		Pdf /docx							
	Soporte de Consignación		Pdf /docx							
	Resolución de liquidación de tasa		Pdf /docx							
	Verificación de pago		Pdf /docx							
	Estado de cuenta		Pdf /docx							
	Certificado		Pdf /docx							
	Actuación de oficio		Pdf /docx							
	Informe		Pdf /docx							
	Paz y salvo		Pdf /docx							
	Comunicación Oficial		Pdf /docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (541) Grupo de Análisis y Gestión de Recaudo

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		
										Normas aplicadas: Resolución 8564 de 2021 / Capítulo VII (Superintendencia de Transporte). Decreto 101 de 2000 Art. 40. Decreto 1079 de 2015. Ley 769 de 2002. Ley 1 de 1991. Ley 1242 de 2008. 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.
541-51	**DEVOLUCIONES DE INGRESOS.**			**2**	**8**	**X**				La superintendencia de Transporte realiza el recaudo a su favor de obligaciones por concepto de Contribución Especial de Vigilancia y multas administrativas, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 1955 de 2019. Sin embargo, en algunas ocasiones y, debido a situaciones como: revocatorias de oficio o pago de lo no debido, se concluye que los vigilados no tenían la obligación de realizar los pagos por los conceptos enunciados; generándose así, el reconocimiento, por parte de la Secretaria General, de un saldo a favor susceptible de devolución, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento dispuesto para tal efecto. Así las cosas, una vez se valide la procedencia de la devolución, la Secretaria General en su calidad de ordenadora del gasto, expide una resolución de carácter particular mediante la cual reconoce la existencia del saldo a favor y, asimismo, ordena su devolución a través de la
	Soportes de devolucion de saldos.		Pdf /docx/Xsl							
	Devoluciones de ingresos.		Pdf /docx							
	Resolucion de reconocimiento de saldo a favor.		Pdf /docx							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (541) Grupo de Análisis y Gestión de Recaudo

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		
										Dirección Financiera; devolución que se realiza, una vez el interesado allega los documentos indicados en el referido acto administrativo y cuando el mismo, queda debidamente ejecutoriado. 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. Normas aplicadas: Artículo 108 de la Ley 1955 de 2019.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Diana Paola Suárez Méndez	Nombre: Edsa Yohana Ramirez Daza	Nombre:
Cargo: Directora Financiera	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:	