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

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (420) Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

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		
420-21 420-21-15	**INFORMES** **Informes de Gestión Internos**			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. 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 transparenciaComo 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.
	Acta de reunión		Pdf/docx							
	Comunicación oficial		Pdf/docx							
	Informe de gestión		Pdf/docx							

Fecha de Aprobación:	29 Ene 2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (420) Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

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		
										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 3691 de 2024 (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.
420 -33 420 -33-09	**PROGRAMAS** **Programas de Gestión del Conocimiento**			2	8	X				Contiene la planeación de las actividades a realizar por la Superintendencia, en relación con el conocimiento tácito y explícito de la entidad. 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. 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 3691 de 2024 (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.
	Programa de Gestión del Conocimiento		Pdf/docx							
	Informe de Investigación		Pdf/docx							
	Comunicación interna		Pdf/docx							

Fecha de Aprobación:	29 Ene 2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (420) Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

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 una nueva versión del programa.
420 -33-06	**Programas de Innovación**			2	8	X				Contiene la planeación de las actividades a realizar por la Superintendencia, en relación con los mecanismos de creación y generación de soluciones para los procesos internos. 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. 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 3691 de 2024 (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 de una nueva versión del programa.
	Acta de reunión		Pdf/docx							
	Informe de Investigación		Pdf/docx							
	Comunicación interna		Pdf/docx							
420 -33-07	**Programas de Investigaciones y Estudios**			2	8	X				Contiene la planeación de las actividades a realizar por la Superintendencia, en relación con temas relacionados con las exploraciones y saberes que le permiten a la Entidad desarrollar nuevos procesos para el cumplimiento de su misionalidad.
	Programa de metodología de investigación		Pdf/docx							
	Informe de Investigación		Pdf/docx							
	Comunicación interna		Pdf/docx							

Fecha de Aprobación:	29 Ene 2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (420) Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

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		
										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. Esta información será conservada bajo los lineamientos estableçidos 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 3691 de 2024 (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 de una nueva versión del programa
420.19 **420-19-01**	**CONVENIOS** **Convenios Nacionales**			2	5			X		Contiene las etapas de gestión de los diferentes convenios que la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Transporte genere con otras entidades, empresas, organismos institucionales, entre otras. Serán de eliminación en su soporte original, porque contiene documentación que pierden los valores administrativos, jurídicos, económicos. 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 3691 de 2024 (Superintendencia de Transporte). Articulo 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
	Documentos Previos a la Formalización del Convenio		Pdf/docx/ xls							
	Documentos del Convenio Formalizado		Pdf/docx							
	Documentos de Ejecución		Pdf/docx							
	Documentos Financieros		Pdf/docx							
	Documentos de cierre y evaluación		Pdf/docx							

Fecha de Aprobación:	29 Ene 2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (420) Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

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 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
420-19 420-19.02	**CONVENIOS** **Convenios Nacionales**			2	5			X		Contiene las etapas de gestión de los diferentes convenios que la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Transporte genere con entidades gubernamentales y no gubernamentales, entes y organismos internacionales. Serán de eliminación en su soporte original, porque contiene documentación que pierden los valores administrativos, jurídicos, económicos. 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 3691 de 2024 (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
	Documentos Previos a la Formalización del Convenio		Pdf/docx/ xls							
	Documentos del Convenio Formalizado									
	Documentos de Ejecución									
	Documentos Financieros									
	Documentos de cierre y evaluación									
420-36 420-36.06	**REGISTROS** **Registros, Formatos e Instrumentos del Control Documental del Sistema de Gestión de Calidad**			2	5			X		Se conserva 2 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas. Es importante que se tenga la documentación de los tipos documental denominada "obsoletos' por el término de 5 años en el archivo central para posibles consultas en relación con temas solicitados por entes de control o disciplinarios. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar.
	Solicitud de elaboración, modificación, o eliminación de documentos del sistema de gestión de calidad.									
	Actas de reunión									

Fecha de Aprobación:	29 Ene 2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (420) Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

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		
	Cadena de Valor CV									
	Caracterización CA									
	Política Institucional PO									
	Plan PL									
	Programas PG									
	Manual MA									
	Procedimiento PR									
	Guía GU									
	Protocolo PT									
	Instructivo IN									
	Formato FR									
	Modelo MO									
	Obsoletos									
	Plan de Revisión y Actualización de Documentos — PRAD									
	Listado maestro de documentos									
	Comunicaciones									
	Mapa de Riesgos por proceso									
	Normograma									
	Presentaciones									
420-30	**DERECHOS DE PETICIÓN**									Constitución Política de Colombia artículo 23, artículo 13 y ss. de la Ley 1437 de 2011. Documentación respecto a las peticiones,

Fecha de Aprobación:	29 Ene 2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (420) Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

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		
	Solicitudes		Pdf/docx							quejas y reclamos, presentados por los ciudadanos y su respectivo trámite y respuesta dada por la entidad, en ocasiones pueden generar futuros conflictos ante la jurisdicción contenciosa administrativa, debido a que las respuestas emitidas son actos administrativos susceptibles de control judicial. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 5% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
	Respuesta y/o trámites		Pdf/docx							
	Comunicaciones		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: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaría General (E)
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	29 Ene 2025
Fecha de Convalidación:	