



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 534  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                               | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|--|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|             |  |   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 534 - 14    | <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b></li> <li> Consecutivo de correspondencia externa</li> <li> Consecutivos memorandos</li> </ul>                             | Papel/Electrónico<br>Papel/Electrónico          | 2               | 8               |                   | X |   |   | Ley 594 de 2000 artículo 22, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. Acuerdo 060 de 2001. La subserie corresponde a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación frente al control y manejo de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia |
| 534 - 22    | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>  |   |                 |                 |                   |   |   |   |  |
| 534 - 22.01 | <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL</b></li> <li> Registros control préstamo</li> <li> Registros inventarios archivo central</li> <li> Comunicaciones</li> </ul> | Papel/Electrónico<br>Papel/Electrónico<br>Papel | 2               | 8               | X                 |   |   |   | Ley 594 de 2000 artículo 22 y 26, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. La subserie corresponde a la relación de documentación manejada por la entidad y transferida al archivo central<br>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia   |
| 534 - 22.02 | <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD</b></li> <li> Actas</li> <li> Tablas de Retención Documental</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>                                  | Papel<br>Papel/electrónico<br>Papel             | 2               | 8               | X                 |   |   |   | Decreto 2578 de 2012 artículo 21 .Una vez actualizada la TRD, conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar para que haga parte de la memoria institucional de la entidad  |

Convenciones:

|  |                |
|--|----------------|
| CT: Conservación Total   | S: Selección   |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 17  | Dic | 2020 |

Fecha Aprobación



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 534  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|---|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|             |   |  | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 534 - 22.03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD</li> <li>📄 Actas</li> <li>📄 Cuadros de clasificación documental</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>  | <p>Papel</p> <p>Papel/electrónico</p> <p>Papel</p>   | 2               | 8               | X                 |   |   |   | <p>Ley 594 de 2000 artículo 22, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. La subserie permite la valoración de la documentación y clasificación de la misma.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de actualización</p> |
| 534 - 23    | <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 INSTRUMENTOS DE CONTROL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>   |  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 534 - 23.01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 INSTRUMENTOS CONTROL DE DOCUMENTOS</li> <li>📄 Actualización caracterizaciones</li> <li>📄 Actualización formatos</li> <li>📄 Políticas</li> <li>📄 Manuales</li> <li>📄 Programas</li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul> | <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> | 2               | 3               |                   | X |   |   | <p>Conservar 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>   |
| 534 - 23.02 | <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 INSTRUMENTOS CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES</li> <li>📄 Registros de punteos diarios</li> <li>📄 Reportes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>  | <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>   | 2               | 3               |                   | X |   |   | <p>Acuerdo 060 de 2001 artículo 8. La subserie corresponde a documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p>  |

Convenciones:

15-DIF-08.V1

|   |               |    |
|---|---------------|----|
| <b>CT:</b> Conservación Total   | <b>S:</b> Se  | n  |
| <b>M:</b> Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | <b>E:</b> Eli | ón |

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 17  | Dic | 2020 |

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 534  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|             |   |   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
|             |   |   |                 |                 |                   |   |   |   | Conservar 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia |
| 534 – 23.03 | 📁 <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL MENSAJERÍA EXTERNA</b><br>📄 Planillas<br>📄 Guías de envío<br>📄 Certificaciones de entrega<br>📄 Correo certificado<br>📄 Correo devuelto<br>📄 Informes<br>📄 Comunicaciones | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Electrónico<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 2               | 5               |                   | X |   |   | Conservar 2 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia |
| 534 – 23.04 | 📁 <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA</b><br>📄 Consultas<br>📄 Informes<br>📄 Comunicaciones  | Papel/Electrónico<br>Papel<br>Papel                               | 2               | 3               |                   | X |   |   | Conservar 2 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia |
| 534 – 23.05 | 📁 <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br>📄 Parametrización   | Papel<br>Papel  | 2               | 3               |                   | X |   |   | Conservar 2 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.   |

Convenciones:

|  |                |
|--|----------------|
| CT: Conservación Total   | S: Selección   |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 17  | Dic | 2020 |

Fecha Aprobación



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 534  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|--|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|             |  |   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Actas</li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Seguimiento</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>   |                 |                 |                   |   |   |   | Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia   |
| 534 - 29    | <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li>📄 Derechos de petición</li> <li>📄 Quejas</li> <li>📄 Consultas</li> <li>📄 PQRs no competencia de la SPT</li> <li>📄 Actas</li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico</li> <li>Papel/Electrónico</li> <li>Papel/electrónico</li> <li>Papel/Electrónico</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul> | 2               | 8               |                   |   |   | X | <p>Constitución Política de Colombia artículo 23, artículo 13 y ss. de la Ley 1437 de 2011 . Documentación respecto a las peticiones, 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.</p> <p>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</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p> |
| 534 - 31    | <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>PLANES</b></li> </ul>  |   |                 |                 |                   |   |   |   |  |
| 534 - 31.10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b></li> <li>📄 Planes</li> <li>📄 Actualizaciones</li> <li>📄 Seguimiento</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>  | 2               | 8               | X                 |   |   |   | Conservar durante 2 años la versión anterior en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar para que haga 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   |

Convenciones:

|   |               |    |
|---|---------------|----|
| <b>CT:</b> Conservación Total   | <b>S:</b> Se  | 1  |
| <b>M:</b> Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | <b>E:</b> Eli | ón |

15-DIF-08.V1

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 17  | Dic | 2020 |

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 534  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|--|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|             |  |  | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 534 - 38    | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL   |  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 534 - 38.01 | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA<br>Cronogramas<br>Registros<br>Formato único de transferencia documental<br>Comunicaciones   | Papel<br>Papel<br>Papel/Electrónico<br>Papel             | 2               | 18              | X                 |   |   |   | Ley 594 de 2000 artículo 22, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. La subserie corresponde a la transferencia al archivo central de la documentación que deba conservarse de manera temporal. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan 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  |
| 534 - 38.02 | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA<br>Cronogramas<br>Registros<br>Formato único de transferencia documental<br>Comunicaciones | Papel<br>Papel<br>Papel/Electrónico<br>Papel/Electrónico | 2               | 18              | X                 |   |   |   | Ley 594 de 2000 artículo 22, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. Decreto 1515 de 2013. La subserie corresponde a la transferencia al archivo histórico de la documentación que deba conservarse permanentemente según la tabla de retención documental de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad La digitalización se realizará en formato PDF/A Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de terminación de cada transferencia secundaria |

#### FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Directora Administrativa

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Bosotá 17 DIC 2020

Convenciones:

|  |                |
|--|----------------|
| CT: Conservación Total   | S: Selección   |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 17  | Dic | 2020 |

Fecha Aprobación