



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS FISICOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 536  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
536 – 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b></li> <li>📄 Entrada de elementos devolutivos</li> <li>📄 Salida de elementos devolutivos</li> <li>📄 Reintegro de elementos devolutivos</li> <li>📄 Entrada de elementos de consumo</li> <li>📄 Salida de elementos de consumo</li> </ul>		2	10		X			<p>Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06.            Conservar 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.            Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>
536 - 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>HISTORIAS</b></li> </ul>								
536 - 20.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>HISTORIAS VEHÍCULOS</b></li> <li>📄 Documentos contractuales</li> <li>📄 Seguros y pólizas</li> <li>📄 Impuestos</li> <li>📄 Hoja de vida del vehículo</li> <li>📄 Tarjeta de propiedad</li> <li>📄 Soportes combustibles</li> <li>📄 Soportes mantenimiento de vehículos</li> <li>📄 Revisión tecno-mecánica</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		2	8				X	<p>Código de Comercio artículo 1081, Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria respecto de las acciones contra el contrato de seguros, su conservación respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.            Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% por cada 10 años de producción documental. Esta 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 en la cual se dio de baja al vehículo</p>
536 – 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>INVENTARIOS</b></li> </ul>								
536 - 25.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>INVENTARIO DE BIENES</b></li> <li>📄 Inventario anual</li> </ul>		5	15				X	<p>Conservar 5 años en el archivo de gestión, posteriormente 15 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención</p>

Convenciones:

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>S:</b> Selección
<b>M:</b> Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	<b>E:</b> Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Ene	2022

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS FISICOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 536  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

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 de inventario</li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Baja de Bienes</li> </ul>								seleccionar un 6% 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
536 – 36	📁 <b>REGISTROS</b>								
536 – 36.02	📁 <b>REGISTROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Soportes Servicios públicos</li> <li>📄 Soportes Aseo y Cafetería</li> <li>📄 Soportes Vigilancia y Seguridad Privada</li> <li>📄 Soportes de Tiquetes</li> </ul>		5	3		X			Conservar 5 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
536 – 36.05	📁 <b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Copias Resoluciones</li> <li>📄 Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>📄 Registro Presupuestal</li> <li>📄 Auditorías</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		5	5		X			Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006. Es un fondo en efectivo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos. Conservar 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
536-30	📁 <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Solicitudes</li> </ul>		2	8				X	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

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Ene	2022

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS FISICOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA GENERAL  
**CODIGO OFICINA:** 536  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

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>📄 Respuestas y/o trámites</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>								<p>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>

#### FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Directora Administrativa

Coordinadora Grupo de Servicios Generales y Recursos Físicos (E)

Coordinadora Grupo Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Bto 25 Enero 2022

Convenciones:

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>S:</b> Selección
<b>M:</b> Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	<b>E:</b> Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Ene	2022

Fecha Aprobación