



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE - DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 542
PROCESO: GESTION FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 542 - 07 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO 📄 Operaciones Recíprocas 📄 Comunicaciones | Electrónico Electrónico | 2 | 8 | | X | | | <p>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. Esta documentación representa el listado de las acreencias a favor de la entidad, presentada como reporte.</p> <p>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.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p> |
| 542 - 09 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 COMPROBANTES CONTABLES | | | | | | | | |
| 542 - 09.01 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 COMPROBANTE DE ALMACÉN 📄 Informe de almacén 📄 Reporte de software almacén (interface) | Electrónico Electrónico | 2 | 10 | | X | | | <p>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</p> <p>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.</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p> |
| 542 - 09.02 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 ORDEN DE PAGO 📄 Informe de pago mensual y/o periódico de supervisión de contrato - Contratos Interadministrativos - Convenios y Certificados de Pago 📄 Factura o Cuenta de cobro | Electrónico Electrónico | 2 | 10 | X | | | | <p>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 el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realicen en la Supertransporte.</p> |

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 25 | Ene | 2022 |

Fecha Aprobación



7 1 8

1 1 0 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE - DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 542
PROCESO: GESTION FINANCIERA

| 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"> 📄 Certificación de recibido a satisfacción 📄 Informe de Actividades 📄 Compromiso presupuestal cuando son servicios Públicos 📄 Soportes pago de nómina 📄 Ingreso a almacén 📄 Certificados parafiscales 📄 Pasabordo 📄 Certificado de permanencia 📄 Resolución de reembolso caja menor 📄 Actas 📄 Paz y salvos 📄 Comunicaciones | Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico | | | | | | | 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 |
| 542 – 09.03 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 REINTEGROS 📄 Consignación 📄 Solicitud De Reintegro 📄 Soporte Siif 📄 Comunicaciones | Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico | 2 | 10 | 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 el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realicen en la Supertransporte. 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 |

Convenciones:

| | |
|---|-----------------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: 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 GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE - DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 542
PROCESO: GESTION FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 542 - 13 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 CONCILIACIONES 📄 Cartera 📄 Almacén e inventarios 📄 Bancos 📄 Litigios 📄 Conciliación de ingresos 📄 Comunicaciones | Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico | 2 | 10 | | X | | | Ley 962 de 2005 artículo 28. Sentencia C-832/06. La subserie corresponde a la confrontación de la información contable de entidad frente a los movimientos bancarios. 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. |
| 542 - 17 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 ESTADOS FINANCIEROS 📄 Estado de situación financiera 📄 Estado de resultados 📄 Certificación estados financieros 📄 Notas a los estados financieros 📄 Reportes 📄 Comunicaciones | Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico | 2 | 10 | X | | | | Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Refleja la utilización de los recursos financieros, así como la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. 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 |
| 542 - 21 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 INFORMES | | | | | | | | |
| 542 - 21.02 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 📄 Resolución desagregación 📄 Resolución modificaciones presupuestales 📄 CDP | Papel Papel Papel | 2 | 10 | X | | | | Ley 1437 de 2011 artículo 3 numeral 8, Ley 1712 de 2014. La subserie corresponde a la información respecto del presupuesto ejecutado por la entidad frente a gastos, inversiones y demás. |

Convenciones:

| | |
|---|-----------------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: 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 GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE - DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
 CÓDIGO OFICINA: 542
 PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

| 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"> 📄 Registros Presupuestales 📄 Vigencias futuras 📄 Comunicaciones | Papel Papel Papel | | | | | | | 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 |
| 542 – 21.08 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO 📄 Información en medios magnéticos 📄 Informes 📄 Comunicaciones | Electrónico Electrónico Electrónico | 2 | 8 | X | | | | Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia del grupo, que contienen información respecto a gestión, resultados y demás propios de la Superintendencia. 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 |
| 542 – 33 | 📁 PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 542 – 33.03 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 PROGRAMA ANUAL DE CAJA P.A.C 📄 Aprobaciones 📄 Programación 📄 Reprogramaciones 📄 Reportes (SIIF) 📄 Actos administrativos 📄 Comunicaciones | Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico | 2 | 10 | | X | | | 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 |

Convenciones:

| | |
|--|----------------|
| CT: Conservación Total | S: Selección |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: 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 GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE - DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 542
PROCESO: GESTION FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 542-30 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 DERECHOS DE PETICIÓN 📄 Solicitudes 📄 Respuestas y/o trámites 📄 Comunicaciones | Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel/Electrónico | 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 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 |

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

[Handwritten signature]

Director Financiero

Diana Paola Suárez Méndez

Coordinadora Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable

[Handwritten signature]

Coordinadora Grupo Gestión Documental

[Handwritten signature]

Ciudad y Fecha

Bsta 25 Enero 2022

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 25 | Ene | 2022 |

Fecha Aprobación