



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y DE APOYO AL TRÁNSITO - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE  
**CÓDIGO OFICINA:** 871  
**PROCESO:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
871 - 26	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b></li> <li>📄 Solicitud de investigación y antecedentes</li> <li>📄 Averiguaciones Preliminares</li> <li>📄 Suspensión Preventiva</li> <li>📄 Levantamiento Suspensión Preventiva</li> <li>📄 Resolución apertura de investigación</li> <li>📄 Notificación</li> <li>📄 Descargos</li> <li>📄 Escrito de aclaraciones y justificaciones</li> <li>📄 Resolución Abre Periodo Probatorio</li> <li>📄 Resolución Cierra Periodo Probatorio</li> <li>📄 Resolución de Archivo</li> <li>📄 Alegatos de conclusión</li> <li>📄 Comunicación</li> <li>📄 Resolución de fallo</li> <li>📄 Recursos de Reposición y/o en subsidio de apelación</li> <li>📄 Resolución Recurso de Reposición</li> <li>📄 Solicitud Revocatoria Directa</li> <li>📄 Resolución de Revocatoria Directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel/Magnético</li> </ul>	2	10				X	<p>Ley 1 de 1991, Decreto 2409 de 2019 artículo 14. La serie corresponde a la función de control y vigilancia que fue asignada a la entidad, contiene todas las piezas procesales de las investigaciones y que permitieron tomar una decisión, la cual es susceptible de control judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa.</p> <p>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% 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 de la fecha de ejecutoria del proceso</p> <p>Se conservan las investigaciones administrativas que hayan representado algún tipo de impacto para la Supertransporte, previo análisis de la Dependencia.</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

*Handwritten signature*



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y DE APOYO AL TRÁNSITO - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE  
**CÓDIGO OFICINA:** 871  
**PROCESO:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

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>📄 Resolución Corrección de Oficio</li> <li>📄 Resolución Pruebas en Recurso</li> <li>📄 Resolución Aclaratoria</li> <li>📄 Pruebas en la investigación</li> <li>📄 Solicitud Terceros Interesados</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							
<b>871 - 39</b>	<b>📁 INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION</b>								
<b>871 – 39.03</b>	<b>📁 INFORMES DE INSPECCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Antecedentes que originan la visita (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros).</li> <li>📄 Actas</li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel</li> </ul>	2	10		X			Decreto 1016 de 2000. Ley 1383 de 2010, Resolución 1081 de 2019. La subserie corresponde a la ejecución de las funciones misionales de la entidad. Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central, por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
<b>871 – 30</b>	<b>📁 DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Queja, reclamación o denuncia</li> <li>📄 Requerimientos al prestador del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Magnético</li> <li>Papel/Magnético</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

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



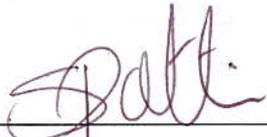
### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y DE APOYO AL TRÁNSITO - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE  
**CÓDIGO OFICINA:** 871  
**PROCESO:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

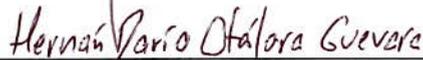
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR</li> <li>📄 Respuesta al quejoso del trámite o solución de la PQR</li> <li>📄 Traslado por competencia</li> </ul>	Papel/Magnético Papel  Papel/Magnético Papel/Magnético							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

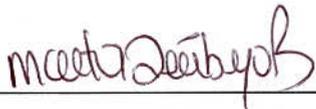
Secretaria General

  
\_\_\_\_\_

Dirección de Investigaciones en Tránsito y Transporte

  
\_\_\_\_\_

Grupo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito

  
\_\_\_\_\_

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 AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y DE APOYO AL TRÁNSITO - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE  
**CÓDIGO OFICINA:** 871  
**PROCESO:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

*[Handwritten Signature]*

Ciudad y Fecha

*Bogotá, 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