



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
 CÓDIGO OFICINA: 920
 PROCESO: PROTECCIÓN A LOS USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 920 -24 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 📄 Planes de capacitación 📄 Presentaciones 📄 Programas de sensibilización 📄 Informes 📄 Talleres 📄 Comunicaciones | Papel/magnético Medio magnético Papel/magnético/ electrónico Papel/magnético/ electrónico/web Papel/magnético/ electrónico | 2 | 10 | X | | | | Decreto 2409 de 2018. Artículo 12 Conservar durante 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central. 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 |
| 920 - 39 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION | | | | | | | | |
| 920 – 39.03 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 INFORMES DE INSPECCION 📄 Antecedentes que originan la visita (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros). 📄 Actas 📄 Informes 📄 Comunicaciones | Papel/magnético Papel Papel Papel/electrónico | 2 | 10 | | X | | Decreto 2409 de 2018. Artículo 12 . 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 se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia | |
| 920 – 30 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 DERECHOS DE PETICIÓN 📄 Queja, reclamación, consulta u otra solicitud 📄 Requerimientos al prestador del servicio | 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 |

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2020 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 920
PROCESO: PROTECCIÓN A LOS USUARIOS DEL SECTOR 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"> 📄 Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR 📄 Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución de la PQR 📄 Respuestas a PQR 📄 Traslado por competencia | Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico | | | | | | | 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]

Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

Margaret Furnieled

Director Grupo de Promoción y Prevención

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

[Handwritten signature]

Ciudad y Fecha Bosotá - 20 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 |
| 20 | Dic | 2020 |

Fecha Aprobación