



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 503  
**PROCESOS:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
503 – 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b></li> <li>📄 Portal Web</li> <li>📄 Comunicados de prensa</li> <li>📄 Presentaciones institucionales</li> <li>📄 Discursos</li> <li>📄 Informes de gestión</li> <li>📄 Campañas digitales temáticas</li> <li>📄 Intervenciones en medios de comunicación</li> <li>📄 Piezas audiovisuales e Impresos institucionales</li> <li>📄 Cuñas radiales y comerciales institucionales</li> <li>📄 Redes sociales</li> <li>📄 Correo electrónico</li> <li>📄 Intranet</li> <li>📄 Carteleras digitales</li> <li>📄 Boletines internos</li> <li>📄 Presentaciones internas</li> <li>📄 Propuestas a empresas privadas</li> <li>📄 Propuestas a empresas públicas</li> <li>📄 Campañas desarrolladas</li> <li>📄 Comunicaciones internas</li> <li>📄 Guías, cartillas y revistas misionales</li> </ul>		2	8		X			<p>Documentación generada de los procesos comunicativos que tienen lugar en el interior de la Supertransporte y los que esta desarrolla con sus vigilados para el logro de los objetivos estratégicos. Contribuye a la formación de la identidad y la imagen organizacional así como forma parte de la cultura y el clima de la entidad.</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>

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
22	07	2022

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 503  
**PROCESOS:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
503 - 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 INFORMES</li> </ul>								
503 - 21.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</li> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Presentaciones</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		2	8	X				<p>Ley 1437 de 2011 artículo 3 numeral 8, Ley 1712 de 2014. La subserie presenta la evaluación anual de la entidad respecto a las actividades, misiones, programas, funciones y demás que se encuentran a cargo de esta y que son de público conocimiento con el fin saber la gestión ejecutada. 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</p>
503 - 27	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 MANUALES</li> </ul>								
503 - 27.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA</li> <li>📄 Manuales</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		2	8	X				<p>Resolución 084 de 10 de enero de 2019. Tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Los 10 años no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica: se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p>

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
22	07	2022

Fecha Aprobación



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 503  
**PROCESOS:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									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 de una nueva versión del manual
503 - 31	📁 PLANES								
503 - 31.08	📁 PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 📄 Plan de Comunicaciones 📄 Encuestas 📄 Comunicaciones		2	8	X				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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
503-30	📁 DERECHOS DE PETICIÓN 📄 Solicitudes 📄 Respuestas y/o trámites 📄 Comunicaciones		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

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
22	07	2022

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA: 503  
 PROCESOS: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

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

Coordinador Grupo Interno de Comunicaciones

Coordinadora Grupo Interno de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

22/07/22

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
22	07	2022

Fecha Aprobación