



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
CÓDIGO OFICINA: 873
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		
873 - 26	<ul style="list-style-type: none"> 📁 PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS 📄 Solicitud de investigación y antecedentes 📄 Averiguaciones Preliminares 📄 Resolución apertura de investigación 📄 Notificación del acto 📄 Descargos 📄 Resolución Abre Periodo Probatorio 📄 Resolución Cierra Periodo Probatorio 📄 Resolución de Archivo 📄 Alegatos de conclusión 📄 Comunicación 📄 Resolución de fallo 📄 Recursos de Reposición y/o en subsidio de apelación 📄 Resolución Recurso de Reposición 📄 Solicitud Revocatoria Directa 📄 Resolución de Revocatoria Directa 📄 Resolución Corrección de Oficio 📄 Resolución Pruebas en Recurso 📄 Resolución Aclaratoria 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Magnético Papel/Magnético Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/Magnético Papel Papel Papel Papel Papel Papel/Magnético Papel Papel/Magnético Papel/Magnético Papel/Magnético 	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:

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 TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
CÓDIGO OFICINA: 873
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"> 📄 Solicitud Terceros Interesados 📄 Pruebas en la investigación 📄 Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 							
873 - 39	📁 INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
873 – 39.03	📁 INFORMES DE INSPECCION <ul style="list-style-type: none"> 📄 Antecedentes que originan la visita (queja, petición, solicitud de visitas, entre otros). 📄 Actas 📄 Informes 📄 Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Magnético Papel/Magnético Papel/Magnético Papel 	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
873 – 30	📁 DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> 📄 Queja, reclamación o denuncia 📄 Requerimientos al prestador del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Magnético Papel/Magnético Papel/Magnético Papel 	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

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Sí	ñ
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: El	ción

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Ene	2022

Fecha Aprobación

llp



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS - DIRECCION DE INVESTIGACIONES –DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
CÓDIGO OFICINA: 873
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"> 📄 Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR 📄 Respuesta al quejoso del trámite o solución de la PQR 📄 Traslado por competencia 📄 Traslado interno 	Papel/Magnético Papel/Magnético							<p>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

Secretaría General

Dirección de Investigaciones en Tránsito y Transporte

Grupo de Transporte Terrestre de Pasajeros

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Enero 25 de 2022. - Bogotá, DC

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