



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 860  
**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	
860 - 39	<b>INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION</b>								
860 - 39.01	<b>INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION SOCIETARIA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos: contratos, copia resoluciones, circulares, etc.</li> <li>Actas</li> <li>Informes</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Estatutos</li> <li>Composición accionaria y reserva legal</li> <li>Reformas estatutarias</li> <li>Estados financieros</li> <li>Requerimientos</li> </ul>		2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. 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. Se creará un expediente por vigilado Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
860 - 39.02	<b>INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION TECNICA Y OPERATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Informes</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Estudios tarifarios</li> <li>Conceptos sustentabilidad financiera</li> <li>Certificados y pólizas</li> </ul>		2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. 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. Se creará un expediente por vigilado

Convenciones:

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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación

*Handwritten signature/initials*



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 860  
**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> Documentos técnicos</li> <li> <u>Requerimientos</u></li> </ul>								Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
860 – 39.03	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>INFORMES DE INSPECCIÓN (Reportes)</b></li> <li> Reporte Tarifas OAT</li> <li> Reporte Novedades OAT</li> <li> Reportes CIU Cámaras de Comercio</li> <li> Comunicaciones</li> <li> <u>Requerimientos</u></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
860 – 39.04	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION INTEGRAL</b></li> <li> Actas</li> <li> Informes</li> <li> Comunicaciones</li> <li> <u>Requerimientos</u></li> </ul>		2	10				X	Ley 01 de 1991, Decreto 2409 de 2018. La subserie corresponde al desarrollo de las funciones misionales de la entidad. 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. Se creará un expediente por vigilado. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
860 - 24	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b></li> <li> Planes de capacitación</li> <li> Programas de sensibilización</li> <li> Informes</li> </ul>		2	10	X				Decreto 2409 de 2018. Artículo 15. 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

Convenciones:

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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 860  
**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> Talleres</li> <li> Comunicaciones</li> <li> Guías</li> <li> Requerimientos</li> </ul>								Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
<b>860 – 30</b>	<b> DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
<b>860 – 30.01</b>	<b> DERECHOS DE PETICIÓN SOBRE ASPECTOS SUBJETIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Queja, reclamación, consulta u otra solicitud</li> <li> Requerimientos al prestador del servicio</li> <li> Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR</li> <li> Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución</li> <li> Respuesta PQR</li> <li> Comunicaciones</li> <li> Solicitudes internas</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 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
<b>860 – 30.02</b>	<b> DERECHOS DE PETICIÓN SOBRE ASPECTOS OBJETIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Queja, reclamación, consulta u otra solicitud</li> <li> Requerimientos al prestador del servicio</li> <li> Requerimientos a otros involucrados en el proceso o PQR</li> </ul>		2	8				X	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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación

*[Handwritten signature]*  
112



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE  
**CÓDIGO OFICINA:** 860  
**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> Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución</li> <li> Respuesta PQR</li> <li> Comunicaciones</li> <li> Solicitudes internas</li> </ul>								
860 – 19	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>CONVENIOS</b></li> <li> Convenios empresariales</li> <li> Contratos de temporada alta</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		2	8	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 8 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

**FIRMAS RESPONSABLES**

Secretaria General

Coordinadora GIT Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Bogotá, D.C. 21 de diciembre 2023

Directora de Promoción y Prevención  
 Deleg. Tránsito y Transporte

\_\_\_\_\_

Convenciones:

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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación