



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE – IUIT - DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
CÓDIGO OFICINA: 874
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		
874 - 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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE – IUIT - DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
CÓDIGO OFICINA: 874
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 	Papel Papel Papel Papel Papel							
874 - 39	 INFORMES DE VIGILANCIA E INSPECCION								
874 – 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 	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
874 – 30	 DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Queja, reclamación o denuncia Requerimientos al prestador del servicio 	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: 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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE – IUIT - DIRECCION DE INVESTIGACIONES – DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
CÓDIGO OFICINA: 874
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 	<p>Papel/Magnético Papel/Magnético</p>							<p>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</p>

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Dirección de Investigaciones en Tránsito y Transporte

Coordinadora GIT de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Bogotá, D.C. 21 Dic. 2023

Convenciones:

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

Día	Mes	Año
21	Dic	2023

Fecha Aprobación