



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DELEGADA DE PUERTOS  
**CÓDIGO OFICINA:** 600  
**PROCESOS:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>600 - 18</b>	<p> <b>ESTUDIOS ACTUARIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud de aceptación de estudio actuarial</li> <li> Solicitud de autorización de normalización pensional</li> <li> Certificación de recibo y monto del cálculo presentado</li> <li> Comunicaciones de terceros sobre el estudio actuarial</li> <li> Comunicaciones del vigilado sobre el estudio actuarial</li> <li> Respuesta a comunicaciones del vigilado</li> <li> Requerimientos al vigilado</li> <li> Respuesta del vigilado a requerimientos</li> <li> Solicitudes a terceros</li> <li> Respuesta de terceros a solicitudes</li> <li> Formulación de observaciones al vigilado</li> <li> Respuesta del vigilado a las observaciones</li> <li> Aprobación del estudio actuarial</li> <li> Comunicaciones e informaciones a terceros</li> <li> Ordenes de rectificación de estados financieros</li> <li> Autorización de normalización pensional</li> <li> Circulares sobre asuntos actuariales</li> <li> Peticiones de información y consultas</li> <li> Respuesta a peticiones de información y consultas</li> <li> Solicitudes de concepto</li> </ul>		4	16	X					<p>Aplicación de modelos estadísticos y matemáticos que permiten medir el pasivo laboral contingente que tienen ciertos vigilados a partir de las obligaciones laborales de sus empleados establecidas por ley. Se conservan porque se trata de asuntos pensionales que no tienen prescripción en la legislación laboral colombiana.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la culminación de un pasivo pensional.</p>

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DELEGADA DE PUERTOS  
**CÓDIGO OFICINA:** 600  
**PROCESOS:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

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> Conceptos</li> <li> Solicitudes de la rama judicial</li> <li> Respuestas a la rama judicial</li> </ul>								
<b>600 - 21</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>600 – 21.08</b>	<b>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Organismos de control</li> <li> Ramas del Poder Público</li> <li> Entidades Adscritas</li> <li> Rendición de cuentas</li> <li> Ponencias</li> <li> Presentaciones</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		2	8	X				Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia de la delegada, que contienen información respecto a gestión, resultados y demás propios de la Superintendencia. 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
<b>600 – 21.15</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Informes</li> <li> Comunicaciones</li> </ul>		2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
<b>600-30</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitudes</li> <li> Respuestas y/o trámites</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

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	2019

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 3 de 3

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DELEGADA DE PUERTOS  
**CÓDIGO OFICINA:** 600  
**PROCESOS:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

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

Delegado de Puertos \_\_\_\_\_

Coordinadora Grupo de Apoyo  
a la Gestión Administrativa \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha \_\_\_\_\_

Convenciones:

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

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación