



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 700
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	
700 - 18	<div style="margin-bottom: 5px;"> ESTUDIOS ACTUARIALES</div> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aceptación de estudio actuarial Solicitud de autorización de normalización pensional Certificación de recibo y monto del cálculo presentado Comunicaciones de terceros sobre el estudio actuarial Comunicaciones del vigilado sobre el estudio actuarial Respuesta a comunicaciones del vigilado Requerimientos al vigilado Respuesta del vigilado a requerimientos Solicitudes a terceros Respuesta de terceros a solicitudes Formulación de observaciones al vigilado Respuesta del vigilado a las observaciones Aprobación del estudio actuarial Comunicaciones e informaciones a terceros Ordenes de rectificación de estados financieros Autorización de normalización pensional Circulares sobre asuntos actuariales Peticiones de información y consultas Respuesta a peticiones de información y consultas Solicitudes de concepto 	Papel Papel	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:

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 700
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"> Conceptos Solicitudes de la rama judicial Respuestas a la rama judicial 	Papel Papel Papel							
700 - 21	INFORMES								
700 – 21.08	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO <ul style="list-style-type: none"> Organismos de control Ramas del Poder Público Entidades Adscritas Rendición de cuentas Ponencias Presentaciones Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	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
700 – 21.15	INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Informes Comunicaciones 	Papel/electrónico Papel/electrónico	2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
700-30	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Respuestas y/o trámites Comunicaciones 	Papel/electrónico Papel/electrónico Papel/electrónico	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

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 CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA: 700
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	
									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 Concesiones e Infraestructura _____

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa _____

Ciudad y Fecha _____

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