



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
 CÓDIGO OFICINA: 800
 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	
800 - 18	<p>ESTUDIOS ACTUARIALES</p> <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 		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:

15-DIF-08.V1

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

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
 CÓDIGO OFICINA: 800
 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 								
800 - 21	📁 INFORMES								
800 - 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 		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
800 - 21.15	📁 INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> 📄 Informes 📄 Comunicaciones 		2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
800-30	📁 DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> 📄 Solicitudes 📄 Respuestas y/o trámites 📄 Comunicaciones 		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:

15-DIF-08.V1

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

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO OFICINA: 800
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	
									<p>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.</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

Secretaria General

Maria Reina González

Delegado de Tránsito y Transporte

J. P. de M.

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Clifford

Ciudad y Fecha

Bosofó 20 DIC 2019

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