





ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (600) Despacho del Superintendente Delegado de Puertos.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación




CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
600-30	 DERECHOS DE PETICIÓN			2	8		X			Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución de la Política de Colombia.
	 Derecho de Petición	X	Pdf/ docx						X	
	 Respuesta Derecho de Petición		Pdf/ docx							
	 Traslado por competencia		Pdf/ docx							Seleccionar para entrega y conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de carácter general relacionadas con los asuntos del Despacho del Superintendente, por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo.
										La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Dicha eliminación será de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Disposición de documentos GD-PR-012 publicado en la Intranet de la entidad.
										En el caso de los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días hábiles de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos
										Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 14 (Superintendencia de Transporte). Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015.
										Respecto a la reproducción técnica de los documentos en soporte físico, se debe realizar la digitalización de los documentos, según lo dispuesto en el Procedimiento de Digitalización GD-PR-009. Los responsables de la digitalización de documentos en los archivos de gestión son los

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (600) Despacho del Superintendente Delegado de Puertos.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación




















CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										<p>productores documentales de cada dependencia, pero en el caso de las comunicaciones oficiales le corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, toda vez que, este grupo administra la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales allegadas a la entidad.</p> <p>Para garantizar la preservación de los documentos en soportes diferentes al papel, según el Procedimiento de Disposición de Documentos GD-PR-012, la reproducción técnica de los documentos se llevará a cabo a las Series y Subseries Documentales cuya disposición final sea Conservación Total (CT) o Selección (S), con fines de consulta y preservación a largo plazo.</p> <p>Es importante precisar que, para efectos de transferencias documentales secundarias, se deberá entregar al archivo histórico el documento original en soporte físico; por consiguiente, la versión en soporte electrónico corresponde a copia de soporte original en físico.</p> <p>Lo anterior, en cumplimiento de lo que establece la Ley General de Archivos en sus artículos 19 y 29, así mismo lo que indica la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 58 y 59, adicionalmente, el Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental, 2.8.2.7.12 del expediente electrónico y Artículo 2.8.2.7.13 sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos y en el Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
600-18	 ESTUDIOS ACTUARIALES			5	15	X			X	Los estudios actuariales son un conjunto de documentos generados por la entidad, como resultado de estudios matemáticos, financieros y actuariales relacionados con el cálculo y proyección de obligaciones pensionales. Estos estudios son utilizados para la evaluación y análisis de los fondos pensionales, proyecciones de pagos a futuro, y toma de decisiones relacionadas con la estabilidad financiera de los sistemas de pensiones.
	 Solicitud de aceptación de estudio actuarial	X	Pdf/ docx							
	 Solicitud de autorización de normalización pensional	X	Pdf/ docx							

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (600) Despacho del Superintendente Delegado de Puertos.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación







CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
	 Certificación de recibo y monto del cálculo presentado	X	Pdf/ docx							Incluye informes técnicos, cálculos detallados, tablas de mortalidad, análisis estadísticos, y proyecciones a corto, mediano y largo plazo.
	 Comunicación de terceros sobre el estudio actuarial	X	Pdf/ docx							
	 Comunicación del vigilado sobre el estudio actuarial	X	Pdf/ docx							
	 Respuesta a comunicaciones del vigilado	X	Pdf/ docx							Esta serie documental tienen una disposición final de conservación total, ya que los estudios actuariales contienen información clave para la historia de las políticas pensionales de la entidad, por tanto, pueden considerarse de alto valor histórico.
	 Requerimientos al vigilado	X	Pdf/ docx							
	 Respuesta del vigilado a requerimientos	X	Pdf/ docx							
	 Solicitud a terceros	X	Pdf/ docx							El tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión obedece a que estos Estudios suelen tener un valor a largo plazo para la toma de decisiones administrativas y financieras, especialmente en el manejo de fondos pensionales. Este tiempo de retención permite su consulta durante el tiempo en que las proyecciones y cálculos sigan siendo relevantes para los procesos actuales y futuros.
	 Respuesta de terceros a solicitudes	X	Pdf/ docx							
	 Formulación de observaciones al vigilado	X	Pdf/ docx							
	 Respuesta del vigilado a las observaciones	X	Pdf/ docx							El cierre del expediente debe efectuarse cuando no haya más acciones administrativas o legales pendientes y cuando el contenido del expediente esté completo; adicionalmente, se debe dar por cerrado teniendo en cuenta la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.
	 Aprobación del estudio actuarial	X	Pdf/ docx							
	 Comunicación e información a terceros	X	Pdf/ docx							
	 Orden de rectificación de estados financieros	X	Pdf/ docx							Posterior a su uso activo, los estudios actuariales pueden seguir siendo importantes para auditorías, revisiones administrativas o legales, y estudios comparativos. Un periodo adicional de 15 años en el Archivo Central asegura la disponibilidad para referencias históricas o legales que puedan surgir.
	 Autorización de normalización pensional	X	Pdf/ docx							
	 Circular sobre asuntos actuariales	X	Pdf/ docx							
	 Petición de información y consultas	X	Pdf/ docx							Normas aplicadas: Circular Única de Infraestructura y Transporte, publicada en el Diario Oficial No. 51.758 del 6 de agosto de 2021.
	 Respuesta a peticiones de información y consultas	X	Pdf/ docx							
	 Solicitud de concepto	X	Pdf/ docx							
	 Concepto	X	Pdf/ docx							Respecto a la reproducción técnica de los documentos en soporte físico, se debe realizar la digitalización de los documentos, según lo dispuesto en el Procedimiento de Digitalización GD-PR-009. Los responsables de la digitalización de documentos en los archivos de gestión son los productores documentales de cada dependencia, pero en el caso de las comunicaciones oficiales le corresponde al Grupo Interno de Trabajo de

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (600) Despacho del Superintendente Delegado de Puertos.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
	 Solicitud de la rama judicial	X	Pdf/ docx							<p>Gestión Documental, toda vez que, este grupo administra la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales allegadas a la entidad.</p> <p>Para garantizar la preservación de los documentos en soportes diferentes al papel, según el Procedimiento de Disposición de Documentos GD-PR-012, la reproducción técnica de los documentos se llevará a cabo a las Series y Subseries Documentales cuya disposición final sea Conservación Total (CT) o Selección (S), con fines de consulta y preservación a largo plazo.</p> <p>Es importante precisar que, para efectos de transferencias documentales secundarias, se deberá entregar al archivo histórico el documento original en soporte físico; por consiguiente, la versión en soporte electrónico corresponde a copia de soporte original en físico.</p> <p>Lo anterior, en cumplimiento de lo que establece la Ley General de Archivos en sus artículos 19 y 29, así mismo lo que indica la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 58 y 59, adicionalmente, el Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental, 2.8.2.7.12 del expediente electrónico y Artículo 2.8.2.7.13 sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos y en el Acuerdo 001 de 2024.</p>
	 Respuesta a la rama judicial	X	Pdf/ docx							
600-21 600-21-21	 INFORMES  Informes a Otras Entidades			2	8	X				<p>Son informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transportes.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, porque contiene documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura, toda vez que los Informes a otras entidades documentan decisiones, análisis o recomendaciones que impacta políticas públicas relacionadas con el sector transporte, razón por la cual su valor histórico aumenta.</p>
	 Informe a Otra Entidad		Pdf/ docx							
	 Comunicación oficial		Pdf/ docx							

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (600) Despacho del Superintendente Delegado de Puertos.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										Así mismo, estos informes pueden servir como referencia para estudios históricos, académicos o de investigación sobre la evolución de la política de transporte y si relación con otras entidades nacionales e internacionales.  De igual manera, los informes a otras entidades muestran el compromiso de la Superintendencia de Transporte con la transparencia y el cumplimiento de sus obligaciones legales. Conservar estos documentos contribuye a la memoria institucional.  Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información  Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 14 (Superintendencia de Transporte). Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.  Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
600-21 600-21-01	<div><div></div> INFORMES</div> <div><div></div> Informes de Gestión Institucional</div>			2	8	X				Los Informes de Gestión Institucional registran las acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño y actividades realizadas por la dependencia, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y
	<div><div></div> Acta de reunión</div>		Pdf/ docx							
	<div><div></div> Comunicación oficial</div>		Pdf/ docx							
	<div><div></div> Informe de gestión</div>		Pdf/ docx							

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (600) Despacho del Superintendente Delegado de Puertos.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										<p>hacia la comunidad externa. Estos Informes documentan el desempeño el desempeño y los resultados de la Superintendencia de Transporte.</p> <p>Serán de conservación total en su soporte original, porque contiene documentación con valor histórico para la investigación administrativa, misional, histórica y sociológica de la entidad. Los informes de Gestión Institucional son testigos de la evolución y el impacto de la entidad en el sector, ya que muestran los logros, desafíos y cambios estructurales de la Superintendencia de Transporte. Conservar estos informes permite tener una visión completa de la historia institucional y cómo ha evolucionado en respuesta a las necesidades del país.</p> <p>Adicionalmente, estos informes suelen incluir evaluaciones de cumplimiento de objetivos y metas del sector, además de las decisiones que afectan las políticas públicas. La documentación de estas evaluaciones es valiosa para investigaciones futuras sobre la regulación del transporte en Colombia.</p> <p>Conservar los informes permiten tener una base de información para estudios retrospectivos, auditorías de largo plazo y análisis de tendencias en la gestión institucional, lo cual es importante para la rendición de cuentas y transparencia.</p> <p>Como parte de la memoria institucional, estos informes ayudan a mostrar el compromiso de la entidad con sus funciones y objetivos, reflejando la eficiencia, transparencia y cumplimiento de su misión.</p> <p>Esta información será conservada bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información</p> <p>Normas aplicadas: Decreto 2409 de 2018 Artículo 14 (Superintendencia de Transporte). Ley 951 de 2005. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas</p>



Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Transporte.

OFICINA PRODUCTORA: (600) Despacho del Superintendente Delegado de Puertos.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
										disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.  Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Dina Rafaela Rochels Sierra	Nombre: Edsa Yohana Ramirez Daza	Nombre: Deisy Amparo Lara Barbon
Cargo: Superintendente Delegada de Puertos	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaría General
Firma:  Firmado digitalmente por SIERRA ROCHELS DINA RAFAELA	Firma: 	Firma:

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Fecha de Aprobación:	17-09-2025
Fecha de Convalidación:	