



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – OFICINA DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO OFICINA:** 420  
**PROCESOS:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC'S

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 420 - 02    | <b>ACTAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 420 – 02.04 | <b>ACTAS COMITE DE GESTION DE TICS</b><br>Actas<br>Solicitudes<br>Informes<br>Comunicaciones                                                                                                                                                                                                                   |                   | 2               | 8               | X                 |   | X |   | Documentos que evidencian la implementación y manejo de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad<br>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente como memoria institucional de las decisiones tomadas en la gestión de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en la entidad<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia     |
| 420 – 16    | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>Solicitudes<br>Respuestas<br>Requerimientos al prestador del servicio<br>Requerimientos a otros involucrados en el proceso<br>Notificación o respuesta al quejoso del trámite o solución del derecho de petición<br>Respuesta PQR<br>Traslado por competencia<br>Comunicaciones |                   | 5               | 5               |                   |   |   | X | Agrupación documental en la que se conservan los 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..<br>Conservar 5 años en el archivo de gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y posteriormente 5 años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía |

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  |
| 25  | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 2 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – OFICINA DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO OFICINA:** 420  
**PROCESOS:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC’S

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                          | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                      |                   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|             |                                                                      |                   |                 |                 |                   |   |   |   | fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.<br>Transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad, la cual se realizará de forma cualitativa seleccionando un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que destaquen la postura y gestión de la Supertransporte, así como derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia |
| 420 – 21    | <b>INFORMES</b>                                                      |                   |                 |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 420 – 21.08 | <b>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</b><br>Informes<br>Comunicaciones |                   | 2               | 8               | X                 |   | X |   | La subserie contiene valores secundarios, específicamente el valor histórico, ya que los documentos reconstruyen la situación de la entidad desde todos los puntos de vista; se incorpora en ellos datos que reflejan la implementación de políticas que propenden al cumplimiento de las misiones encomendadas a la entidad, para que sean evaluadas o conocidas por otras entidades estatales<br>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad                                                                                                                                                                                                                              |

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  |
| 25  | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 3 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – OFICINA DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO OFICINA:** 420  
**PROCESOS:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC'S

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                       | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                   |                   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|             |                                                                                   |                   |                 |                 |                   |   |   |   | Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 420 – 24    | <b>INVENTARIOS</b>                                                                |                   |                 |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 420 – 24.02 | <b>INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b><br>Inventarios<br>Comunicaciones |                   | 2               | 10              |                   |   |   | X | Documentos que incorporan información acerca de la infraestructura tecnológica dispuesta para el desarrollo de las actividades a cargo de la Superintendencia de Transporte<br>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia |
| 420 – 24.03 | <b>INVENTARIO DE APLICATIVOS Y LICENCIAS</b><br>Inventarios<br>Comunicaciones     |                   | 2               | 10              |                   |   |   | X | Documentos que incorporan información acerca de los aplicativos y licencias dispuestas para el desarrollo de las actividades a cargo de la Superintendencia de Transporte.<br>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad                                                                                              |

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  |
|-----|-----|------|
| 25  | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 4 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – OFICINA DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO OFICINA:** 420  
**PROCESOS:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC’S

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                 |                 |                   |   |   |   | Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 420 – 24.04 |  <b>INVENTARIO DE HARDWARE</b><br> Inventarios<br> Comunicaciones                                                                                                                                                             |                   | 2               | 10              |                   |   |   | X | Documentos que incorporan información acerca de equipos tecnológicos dispuestos para el desarrollo de las actividades a cargo de la Superintendencia de Transporte. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 3% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia                               |
| 420 – 30    |  <b>PLANES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                 |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 420 - 30.09 |  <b>PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b><br> Necesidades de Sistemas Informáticos<br> Propuestas<br> Comunicaciones |                   | 2               | 8               | X                 |   | X |   | Documentos que presentan la planificación de estrategias que permitan el desarrollo de las actividades propias de la Superintendencia de Transporte mediante el uso de nuevas tecnologías propias de un mundo globalizado y en constante desarrollo<br>Conservar durante 2 años la versión anterior en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar para que haga parte de la memoria institucional de la entidad<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 |

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  |
|-----|-----|------|
| 25  | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 5 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – OFICINA DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO OFICINA:** 420  
**PROCESOS:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC’S

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                 |                 |                   |   |   |   | de diciembre de cada vigencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 420 - 30.11 |  <b>PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b><br> Políticas<br> Incidentes de seguridad<br> Comunicaciones |                   | 2               | 8               | X                 |   | X |   | La subserie refleja el manejo de la información y su privacidad, implementado políticas y evitando riesgos frente a la información llevada por la entidad<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia<br>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad                                                                                                                            |
| 420 – 35    |  <b>REGISTROS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                 |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 420 - 35.03 |  <b>REGISTROS DE CUENTAS DE USUARIO</b><br> Fichas Técnicas<br> Matrices riesgo<br> Comunicaciones                 |                   | 2               | 10              | X                 |   | X |   | Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.<br>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia |

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  |
|-----|-----|------|
| 25  | Oct | 2017 |

Fecha Aprobación