



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS
CÓDIGO OFICINA: 600
PROCESOS: MISIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
600 - 18	ESTUDIOS ACTUARIALES								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. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la culminación de un pasivo pensional..
	Solicitud de aceptación de estudio actuarial	Papel	4	16	X		X		
	Solicitud de autorización de normalización pensional	Papel							
	Certificación de recibo y monto del cálculo presentado	Papel							
	Comunicaciones de terceros sobre el estudio actuarial	Papel							
	Comunicaciones del vigilado sobre el estudio actuarial	Papel							
	Respuesta a comunicaciones del vigilado	Papel							
	Requerimientos al vigilado	Papel							
	Respuesta del vigilado a requerimientos	Papel							
	Solicitudes a terceros	Papel							
	Respuesta de terceros a solicitudes	Papel							
	Formulación de observaciones al vigilado	Papel							
	Respuesta del vigilado a las observaciones	Papel							
	Aprobación del estudio actuarial	Papel							
	Comunicaciones e informaciones a terceros	Papel							
	Ordenes de rectificación de estados financieros	Papel							
	Autorización de normalización pensional	Papel							
	Circulares sobre asuntos actuariales	Papel							
	Peticiones de información y consultas	Papel							
	Respuesta a peticiones de información y consultas	Papel							
	Solicitudes de concepto	Papel							

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS
CÓDIGO OFICINA: 600
PROCESOS: MISIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- Conceptos - Solicitudes de la rama judicial - Respuestas a la rama judicial	Papel Papel Papel							
600 - 21	INFORMES								
600 – 21.08	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO - Organismos de control - Ramas del Poder Público - Entidades Adscritas - Rendición de cuentas - Ponencias - Presentaciones - Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Digital Papel	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 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

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M/D: Microfilmación y/o Digitalización	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
25	Oct	2017

Fecha Aprobación