



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
 CÓDIGO OFICINA: 502
 PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 502 - 02 | ACTAS | | | | | | | | |
| 502 - 02.01 | ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL Actas de Reunión Citaciones Convocatorias Actos administrativos (Resoluciones o Acuerdos) Comunicaciones Informes Requerimientos de organismos de control | | 2 | 5 | X | | | | Ley 909 de 2004 artículo 16, Resolución 9097 de 5 de octubre de 2009. La subserie permite constatar atención respecto a las reclamaciones de los empleados públicos y la planta de personal de la entidad, así como el proceso de selección que se lleve a cabo al interior 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 |
| 502 - 02.07 | ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - COPASST Actas de Reunión Citaciones Comunicaciones Informes Comunicaciones | | 2 | 18 | X | | | | Subserie que permite verificar las decisiones respecto a la prevención y promoción de los riesgos laborales de la planta de personal de la entidad. 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 |
| 502 - 20 | HISTORIAS | | | | | | | | |
| 502 - 20.01 | HISTORIAS LABORALES Certificados de estudio | | 50 | 30 | X | | | | Circulares 04 de 2003 y Circular 012 de 2004. La subserie presenta toda la historia laboral de los empleados de la entidad, los cuales revisten importancia debido a que son 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

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 502
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

| 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"> 📄 Certificados laborales 📄 Fotocopia de la cédula 📄 Certificado de antecedentes disciplinarios 📄 Certificado de antecedentes fiscales 📄 Certificado Judicial 📄 Formato Único Hoja de Vida 📄 Actualización de datos personales 📄 Libreta Militar 📄 Declaración de Bienes y Rentas 📄 Afiliaciones a EPS 📄 Afiliación a Fondo de Pensiones 📄 Afiliación a Caja de Compensación 📄 Afiliación a Riesgos Profesionales 📄 Examen de Ingreso 📄 Resolución de nombramiento (ordinario, provisional) 📄 Resolución dejando sin efecto un nombramiento 📄 Acta de posesión 📄 Resolución de prorroga o terminación de nombramiento provisional 📄 Resolución de aceptación de renuncia 📄 Resolución de declaración de insubsistencia | | | | | | | | <p>evidencia del trabajo desempeñado por estos dentro de la entidad.</p> <p>Conservar 50 años en el archivo de gestión, posteriormente 30 años en el archivo central; 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 fecha de retiro del funcionario</p> |

Convenciones:

| | |
|---|----------------|
| CT: Conservación Total | S: Sel |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: Elij |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 502
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

| 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"> Resolución de horas extras Solicitud de encargo Resolución de encargo Resolución de prorroga o terminación de encargo Resolución de ubicación del cargo Resolución de comisión de servicios Resolución de vacaciones (disfrute, aplazamiento, interrupción) Solicitud de licencia (ordinaria, no remunerada, maternidad) Resolución de licencias (ordinaria, no remunerada, maternidad) Incapacidad médica Inscripción en Carrera Administrativa Evaluación del desempeño Laboral Notificación de actos administrativos Aceptación nombramiento Sanciones disciplinarias Bono pensional | | | | | | | | |

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: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 502
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|---|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 502 – 21 | INFORMES | | | | | | | | |
| 502 – 21.08 | INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informes Comunicaciones | | 2 | 8 | X | | | | Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia del grupo, 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 |
| 502 – 21.09 | INFORMES A ENTIDADES PRIVADAS Informes Comunicaciones | | 2 | 8 | | X | | | Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia |
| 502 – 21.10 | INFORMES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Informes Comunicaciones | | 2 | 8 | X | | | | Resolución 652 de 2012 artículo 6 numeral 10. La subserie presenta la gestión realizada por el Comité, en donde se incluye información relevante como el número de quejas presentadas, las medidas preventivas ejecutadas, entre otros temas. 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: Se |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: Eli |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 502
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|---|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 502 – 21.11 | 📁 INFORMES EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 📄 Informes 📄 Comunicaciones | | 2 | 8 | | | | X | Acuerdo 20181000006176 DE 2018, Resolución 5150 de 6 de marzo de 2017. La subserie corresponde a los resultados de la evaluación de desempeño de los empleados pertenecientes a la entidad. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% por cada 10 años de producción documental 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 |
| 502 – 27 | 📁 MANUALES | | | | | | | | |
| 502 – 27.03 | 📁 MANUAL DE FUNCIONES 📄 Manual 📄 Comunicaciones | | 2 | 8 | X | | | | Constitución Política de 1991 artículo 122, Resolución 1800 de 20 de mayo de 2019. La subserie corresponde al establecimiento de competencias para los cargos de la entidad. 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 de la emisión de una nueva versión |
| 502– 29 | 📁 NÓMINA 📄 Cooperativas | | 2 | 78 | | | | X | Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la entidad, son de vital importancia para el tramite pensional y de certificación |

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: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 502
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

| 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"> 📄 Bancos 📄 Corporaciones de Crédito 📄 Aportes a Cesantías 📄 Aportes a pensiones 📄 Aportes parafiscales 📄 Retención en la fuente 📄 Vacaciones 📄 Kardex 📄 Aplicativos 📄 Comunicaciones | | | | | | | | <p>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 78 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% 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</p> |
| 502 - 31 | 📁 PLANES | | | | | | | | |
| 502- 31.05 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 📄 Diagnósticos 📄 Planes 📄 Programas 📄 Propuestas 📄 Ejecuciones 📄 Actas 📄 Comunicaciones | | 2 | 8 | X | | | | <p>Conservar durante 2 años 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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p> |

Convenciones:

15-DIF-08.V1

| | | |
|---|----------------|----|
| CT: Conservación Total | S: Sel | |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: Elir | in |

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 7 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 502
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 502- 31.06 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 PLAN ANUAL DE VACANTES 📄 Diagnósticos 📄 Planes 📄 Propuestas 📄 Ejecuciones 📄 Actas 📄 Comunicaciones | | 2 | 3 | | | | X | <p>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 3 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% 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> |
| 502- 31.12 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 PLANES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO 📄 Diagnósticos 📄 Planes 📄 Propuestas 📄 Ejecuciones 📄 Actas 📄 Comunicaciones | | 2 | 18 | X | | | | <p>Decreto 1443 de 2014. La subserie refleja el plan dentro del cual se establecen políticas para la prevención y atención de riesgos laborales.</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 del 31 de diciembre de cada vigencia</p> |
| 502 - 33 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 502- 33.01 | <ul style="list-style-type: none"> 📁 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL 📄 Diagnósticos 📄 Programas 📄 Ejecuciones | | 2 | 8 | X | | | | <p>Conservar durante 2 años 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</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31</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: GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO OFICINA: 502
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

| 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"> Estímulos Educativos Actas Comunicaciones | | | | | | | | de diciembre de cada vigencia |
| 502-30 | <ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas y/o trámites Comunicaciones | | 2 | 8 | | | | X | <p>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 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

Coordinadora Grupo de Talento Humano

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Ciudad y Fecha

Bosotó 20 DIC 2019

Convenciones:

| | | |
|--|---------|----|
| CT: Conservación Total | S: Sel | |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: Elir | in |

15-DIF-08.V1

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 20 | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación