



TABLETA 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><b>ESTUDIOS ACTUARIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Solicitud de aceptación de estudio actuarial</li> <li>📄 Solicitud de autorización de normalización pensional</li> <li>📄 Certificación de recibo y monto del cálculo presentado</li> <li>📄 Comunicaciones de terceros sobre el estudio actuarial</li> <li>📄 Comunicaciones del vigilado sobre el estudio actuarial</li> <li>📄 Respuesta a comunicaciones del vigilado</li> <li>📄 Requerimientos al vigilado</li> <li>📄 Respuesta del vigilado a requerimientos</li> <li>📄 Solicitudes a terceros</li> <li>📄 Respuesta de terceros a solicitudes</li> <li>📄 Formulación de observaciones al vigilado</li> <li>📄 Respuesta del vigilado a las observaciones</li> <li>📄 Aprobación del estudio actuarial</li> <li>📄 Comunicaciones e informaciones a terceros</li> <li>📄 Ordenes de rectificación de estados financieros</li> <li>📄 Autorización de normalización pensional</li> <li>📄 Circulares sobre asuntos actuariales</li> <li>📄 Peticiones de información y consultas</li> <li>📄 Respuesta a peticiones de información y consultas</li> <li>📄 Solicitudes de concepto</li> </ul>		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"> <li>📄 Conceptos</li> <li>📄 Solicitudes de la rama judicial</li> <li>📄 Respuestas a la rama judicial</li> </ul>								
<b>800 - 21</b>	<b>📁 INFORMES</b>								
<b>800 – 21.08</b>	<b>📁 INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Organismos de control</li> <li>📄 Ramas del Poder Público</li> <li>📄 Entidades Adscritas</li> <li>📄 Rendición de cuentas</li> <li>📄 Ponencias</li> <li>📄 Presentaciones</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		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
<b>800 – 21.15</b>	<b>📁 INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
<b>800-30</b>	<b>📁 DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Solicitudes</li> <li>📄 Respuestas y/o trámites</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>		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	
									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. 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 Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia

#### 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

*Bosaso* 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