



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-D-03
VERSIÓN	1
FECHA	10/11/2017
PÁGINA	DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO																	
Código			Series, subseries y tipología documental	PROCESO	Retención					Disposición			Soporte			Reversión	Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O				
800	004		AUTORIZACIONES														
800	004	01	Autorizaciones de Ubicación de Estaciones de Servicio														
			*Acta de visita para la ubicación de estaciones de servicio														
			*Concepto técnico de ubicación de estaciones de servicio		2	8			X				X	X			
			*Plano de localización de la estación de servicio														
			*Solicitud de concepto técnico del concesionario para la autorización de ubicación de estación de servicio														
800	014		INFORMES														
800	014	06	Informes Gerenciales Mensuales - OyM														
			*Registro de incidentes														
			*Ficha de accidente														
			*Croquis accidentes														
			*Informe diario de recaudo de peajes y trafico		2	18			X				X	X			
			*Carga extradimensionada														
			*Informe mensual														
			*Reporte de atención a usuarios														
800	014	03	Informes Anuales de Operación														
			*Resumen anual de trafico														
			*Resumen de datos de accidentes anuales		2	18			X				X	X			
			*Resumen de pasos de transportes especiales														

El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la estación de servicio. Despues de cumplidos los tiempos se elimina mediante acta aprobada por el comité de archivo.

Se digitalizan para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Documento de carater administrativo, por haber perdido sus valores primarios los documentos se eliminan porque la información se acumula en los Informes Anuales de Operación, cuya disposición final es conservación total. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo.

El periodo de retencion se aplica a partir del cierre de la vigencia de la presentación del informe. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación, Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina mediante acta aprobada por el comité de archivo, ya que pierde su valor administrativo

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

ELABORADO POR: Yohana Saldarriaga Flórez
Gestión Documental

REVISADO POR: Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa

APROBADO POR: Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa