



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: PEAJES															
Código			Series, subseries y tipología documental	PROCESO	Retención		Disposición				Soporte			Reversión	Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
850	027		PROGRAMAS												
850	027	13	Programas de Operación de Casetas de Peaje y Pesaje												
			*Formato control de consignaciones internas.												
			*Formato control de dinero sobrante.												
			*Formato control de horario de tránsito												
			*Formato control recaudo diario por estación de peaje (Hoja 3 de 4).												
			*Formato control de tránsito diario por estación de peaje. (Hoja 2 de 4).												
			*Formato evasores por turno.												
			*Formato conciliación diaria de tránsito y recaudo												
			*Formato de Informe de novedades del sistema												
			*Libro control de fondos de recambio												
			*Libro control fondo caja menor												
			*Formato de arqueos.												
			*Libro de asistencia y registro de dinero del personal												
			*Libro de consignación a la caja fuerte		2	8				X	X	X			
			*Libro de consignaciones bancarias												
			*Libro de estadísticas de mantenimiento												
			*Libro de novedades												
			*Libro diario de recaudo												
			*Libro ficha técnica del software												
			*Libros de recibo y entrega de boletería												
			*certificaciones bancarias												
			*Remesas despacho transportadora de valores												
			*Tiquetes prepago												
			*Formato Autoliquidación diaria de recaudo(4/4)												
			*Formato control boletería de caseta (1/4)												
			*Formato de registro paso de vehículos exentos ley 787												
			*Libro control de sellos por estación de peaje												
			*Libro control plantas eléctricas y combustible												
850	014		INFORMES												
850	014	01	Informe Diario de Recaudo												
			*Autoliquidación		2	18	X				X	X			
			*Recaudo diario												
			*Informe de recaudos												
850	007		CONCILIACIONES												

Documentos de carácter administrativo, luego de haber perdido sus valores primarios y por ser información repetitiva que esta condensada en otros documentos se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción anual y se conserva como evidencia las actividades realizadas en desarrollo de las funciones de la Concesión. El 90% restante se elimina y se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo.

El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión se digitaliza para facilitar la conservación y la consulta. Se conserva

850	007	02	Conciliaciones Diarias de Tránsito y Recaudo		2	8		X				X	X		NA	El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contable. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información está contenida en los estados financieros. Se realiza acta de
-----	-----	----	--	--	---	---	--	---	--	--	--	---	---	--	----	---

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