



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO													
Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
800	014		INFORMES										
800	014	06	Informes Gerenciales Mensuales - OyM	2	18		X			X	X		Se digitalizan para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Se conservan totalmente. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por el el comité de gestión documental.
			*Registro de incidentes										
			*Ficha de accidente										
			*Croquis accidentes										
			*Informe diario de recaudo de peajes y trafico										
			*Carga extradimensionada										
			*Informe mensual										
			*Reporte de atención a usuarios										
800	014	03	Informes Anuales de Operación										El periodo de retención 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 el comité de gestión documental,
			*Resumen anual de trafico										
			*Resumen de datos de accidentes anuales	2	18		X			X	X		
			*Resumen de pasos de transportes especiales										

ELABORADO POR: Alba Lucía López Múnera
Coordinadora de gestión documental

APROBADO POR: Comité de gestión documental

FECHA DE ACTUALIZACIÓN Julio 02 de 2021