



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	1

### OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE PEAJES Y PESAJE

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
B13	1		<b>PROCESOS</b>											
B13	1	1	<b>Proceso de operación de peajes</b>	2	8				X	X	X			
			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											
			Acta de cierre de libro											
			Libro de asistencia y registro de dinero del personal											
			Libro de consignacion a la caja fuerte											

Después de cumplido su tiempo de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción anual y se conserva como evidencia las actividades



B13	3	1	<b>CONCILIACIONES</b>											
			<b>Conciliaciones Diarias de Tránsito y Recaudo</b>	2	8		X			X	X			Después de cumplido su tiempo de retención, 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 mediante acta del comité de gestión documental.
B13	2	1	<b>VIDEOS</b>											
			Videos peajes	2	8				X			X		Luego de cumplirse el tiempo de retención 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 resto de los videos se eliminan mediante acta aprobada por el el comité de gestión documental.

ELABORADO POR  
 APROBADO POR  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA  
 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 MAYO DE 2023