

810	024	06	Planes de Manejo de Tráfico - PMT		2	18	X					X	X		NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Información de carácter histórico ya que presenta información sobre el manejo de tráfico. Se conserva totalmente
810	027		PROGRAMAS													
810	027	14	Programas de Seguridad Vial													
			*Análisis de tramos de concentración de accidentes – (ATCA)													
			*Estudio de comportamiento de los usuarios													
			*Informe de auditoría de seguridad vial - ASV													
			*Informe de inspección de la vía													
			*Intervención de seguridad vial - ISV													
			*Registro de accidentes de tránsito		2	18	X					X	X			El periodo de retención se aplica a la siguiente vigencia de haber culminado cada programa formulado y ejecutado. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente.
			*Registro de estudios e intervenciones de seguridad vial													
			*Registro de indicadores de seguridad vial													
			*Registro de información proporcionada por las autoridades de control													
			*Registro de infracciones													
			*Registro de las características e inventarios de la vía													
			*Riesgo De seguridad vial													
810	025	16	Programas de Señalización y Manejo de Tránsito													
			*Estudio de señalización temporal		2	18	X					X	X			El periodo de retención se aplica a la siguiente vigencia de haber culminado cada programa formulado y ejecutado. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente.
820	029		REGISTROS Y CONTROLES													
820	029	01	Atenciones Médicas Servicio a la Comunidad													
			*Informe de Atención Médica Prehospitalaria													
			*Negación de los Usuarios a los Servicios Prestados		2	8						X	X	X	NA	Documentos de carácter administrativo, que evidencia la atención médica de una persona, se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación, luego de haber perdido sus valores primarios y debido a la diversidad de contenidos se seleccionará una muestra aleatoria representativa del 10% de la información producida anualmente, dejándola como testimonio de las actividades realizadas por la Concesión. El 90% restante se elimina y se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo.
			*Solicitud de Atención Médica													

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