	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-124
		Versión: 5
		Página: 1 de
		Vigente desde: 05/10/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

HOJA No. _ DE _

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
400	2		**ACTAS**									
400	2	9	**Actas de la Mesa de Trabajo para el Manejo de Emergencias y Desastres**	N/A	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la expedición del acta ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Mesa de Trabajo mediante el Decreto Distrital 172 de 2014. Art. 15 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Acta de la Mesa de Trabajo para el Manejo de Emergencias y Desastres									
			Convocatoria									
			Comunicación oficial de delegación									
			Plan de acción									
400	7		**AYUDAS HUMANITARIAS**									
400	7	1	**Ayudas Humanitarias de Carácter No Pecuniario**	Servicios de Respuesta a Emergencias	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del registro de entrega de la ayuda humanitaria y se propone su conservación total ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 4.9 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración".
			Solicitud de verificación									
			Registro de entrega de suministros y/o equipos									
			Acta de entrega cliente interno a las entidades del sistema distrital									
			Lista de chequeo para transporte de materiales peligrosos									
			Acta de cliente externo a los usuarios									
			Registro entrega ayuda humanitaria cliente externo									
			Registro de población afectada									
			Formato de entrega masiva centro distrital logístico y de reserva									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
400	7	2	**Ayudas Humanitarias de Carácter Pecuniario**	N/A	Servicios de Respuesta a emergencias	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del registro de entrega de la ayuda humanitaria ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 4.9 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se prpopone conservación total, para ello, será necesario asegurar en el tiempo la preservación, consulta y conservación de la subserie, siguiendo los lineamientos emanados tanto por la entidad como por el ente encargado de la política archivística en el país, en este caso, el Archivo General de la Nación
			Registro de familias afectadas por situaciones de riesgo inminente, emergencia, calamidad o desastre									
			Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP									
			Copia del acto administrativo – resolución de otorgamiento de AHCP									
			Copia de Registro Presupuestal									
			Copia de la orden de pago									
			Copia del acta de evacuación o restricción parcial de uso por compatibilidad y habitabilidad									
			Acta de urgencia manifiesta									
			Acta de declaratoria de calamidad o desastre									
			Comunicación oficial									
			Documento para realizar el trámite de ayuda humanitaria									
			Registro de visita social de verificación y seguimiento de evacuación									
			Registro de solicitud continuidad pago ayuda humanitaria carácter pecuniario									
400	14		**CONCEPTOS**									
400	14	2	**Conceptos para Eventos de Aglomeraciones de Público**	CAR-PR-01	GPR-PD-02	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la expedición del concepto del acta ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 2.12 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Solicitud concepto para eventos de aglomeraciones de público									
			Plan de emergencia y contingencia									
			Revisión del plan de emergencia y contingencia eventos permanentes									
			Revisión del plan de emergencia y contingencia eventos ocasionales									
			Concepto técnico									
			Acta de Puesto de Mando Unificado PMU									
			Control de recursos en espectáculos públicos - Puesto de Mando Unificado PMU									
			Formato control de asistencia									
			Comunicación oficial									
			Acta de reunión									
400	14	6	**Conceptos Técnicos Manejo de Emergencias**	Aglomeraciones	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la expedición del concepto del acta ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 3 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Solicitud concepto técnico manejo de emergencias									
			Comunicación oficial									
			Concepto técnico manejo de emergencias									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
400	20		**DERECHOS DE PETICIÓN**									El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención son: A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia * Constitución Política de Colombia 1991, Art. 23. Ley 1755 de 2015. Acuerdo 004 de 2019 Título 2 Anexo 9.3 del Archivo General de la Nación Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental
			Solicitud	N/A	N/A	1	9			X	X	
			Respuesta									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
400	26		**ESTRATEGIAS DISTRITALES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS**	N/A	N/A	1	14	X				El tiempo de retención será de 15 años contados a partir de la elaboración de la estrategia ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 4.1 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Estrategia distrital de respuesta a emergencias									
			Guía de los servicios y de las funciones de respuesta									
			Protocolo									
			Estrategia institucional de respuesta a emergencias									
400	33		**INFORMES**									
400	33	17	**Informes de Simulacros, Simulaciones y Entrenamientos**	N/A	N/A	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la expedición del Informe ya que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 4.8 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Planificación de simulaciones y/o simulacros									
			Guion de las actividades a desarrollar									
			Presentación en power point sobre la propuesta de las acciones									
			Formato control de asistencia									
			Lista de pertinencia para el acompañamiento									
			Acta de reunión									
			Informe de la actividad de los simulacros, simulaciones y entrenamientos									
400	45		**PLANES**									
400	45	10	**Planes de Acción de Respuesta a la Emergencia**	N/A	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la actualización del Plan ya que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 2.10 y 2.11 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Plan de acción de respuesta a la emergencia									
			Registro de asistencia - Directorio de emergencias									
			Registro asignaciones tácticas									
			Distribución de canales y frecuencias en el incidente									
			Registro y control de recursos									
			Registro de actividades									
			Acta de reunión									
400	45	11	**Planes de Acción Distritales para el Manejo de Emergencias y Contingencias**	N/A	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la actualización del Plan ya que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 2.10 y 2.11 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Plan de acción distrital para el manejo de emergencias y contingencias									
			Informe del desarrollo de las actividades									
400	45	15	**Planes de Capacitación y Entrenamiento para el Manejo de Emergencias**	N/A	N/A	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del Plan ya que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 10 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Solicitud de capacitación									
			Plan de capacitación									
			Comunicación oficial para el simulacro distrital									
			Acta de reunión									
			Registro de asistencia incluida la evaluación									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
400	51		**PROYECTOS**									
400	51	6	**Proyectos de Estrategia Distrital de Respuesta a Situaciones de Emergencia, Calamidad y/o Desastre**	CAR-PR-01	CAE-PD-01	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la publicación del instrumento ya que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 10 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Solicitud de actualización de documentos									
			Identificación de necesidades para la elaboración de documentos para los preparativos de la emergencia									
			Acta de reunión									
			Instrumento para la respuesta a emergencias									
			Protocolo para la respuesta a emergencias									
			Guía para la respuesta a emergencias									
			Procedimiento para la respuesta a emergencias									
			Lineamiento para la respuesta a emergencias									
			Copia del acto administrativo									
			Comunicación oficial									
400	55		**REPORTES**									
400	55	2	**Reportes de Acompañamiento en Eventos de Aglomeraciones en Público**	N/A	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del reporte ya que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 9.1 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Reporte de verificación de escenarios y montajes para aglomeraciones									
			Reporte de verificación de recursos PMU									
400	55	8	**Reportes de Respuestas Integrales a Situaciones de Emergencias y Desastres**	N/A	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del reporte ya que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 2.10 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Reporte de incidente									
			Planilla registro de eventos digital									
			Bitácora de emergencias									
			Registro de asistencia técnica por incidentes, emergencias, calamidad y/o desastres									
			Registro de lesionados y muertos									
			Registro de voluntarios									
			Registro de población dentro de la bitácora digital									
			Registro fotográfico y video bitácora digital									
			Informe de gestión físico reporte									
			Acta de reunión									
			Certificado de afectación físico									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
400	55	9	**Reportes de Verificación de los Sistemas de Transporte Vertical** Solicitud de visita de verificación Cronograma de visitas Comunicación oficial Registro hoja de verificación cumplimiento Registro visita de verificación del sistema de transporte vertical no atendidas	N/A	N/A	1	19				X	El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación del reporte ya que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 2.10 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración" Se dispone una SELECCIÓN CUANTITATIVA SISTEMÁTICA en razón a las consideraciones definidas y desglosadas en el campo de valor histórico, que se pueden resumir a grandes rasgos, así: 1- Volumen documental. 2- Producción documental a futuro de la subserie o proyección. 3- Contenido de los datos registrados. Así las cosas, se plantea una selección por cada cinco (5) años sobre el volumen total de la subserie, a realizarse de manera cuantitativa y sistemática, es decir, se recuperará el uno (1) por ciento (%) por cada cinco (5) años que representa un aproximado de cien (100) expedientes. Ahora, de manera sistemática, en tanto que por cada anualidad se identificarán, recuperarán y conservarán veinte (20) expedientes como mínimo, para así, lograr el volumen definido por cada cinco años, asegurando con ello, un volumen constante en el tiempo, sin saltos o vacíos documentales que puedan llegar a generar mal interpretaciones en el largo plazo. Para determinar los veinte (20) expedientes por año, se tendrá en cuenta que el expediente logre evidenciar la gestión total realizada por la entidad, evitando recuperar para conservación total, aquellos expedientes incompletos en su gestión, con pocos folios, ilegibles, o con algún tipo de deterioro, a menos que el contenido del documento así lo amerite. Dentro de los veinte expedientes seleccionados, se deberán conservar, en caso de que existan, los casos en los que ocurrieron siniestros o accidentes por mal funcionamiento de los sistemas de transporte vertical.
400	57		**SERVICIOS DE LOGÍSTICA CLIENTE INTERNO**									
			Solicitud de servicio Comunicación oficial Acta de cliente interno Solicitud ampliación tiempo para la devolución de elementos Solicitud de cancelación del pedido Lista de chequeo para transporte de materiales peligrosos	CAR-PR-01	CAE-PD-02	1	9			X	X	El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionara para conservación total el 5% de la producción de documentos por año de gestión. Los documentos que no han sido seleccionados, se eliminan por medios técnicos de acuerdo con el instructivo de eliminación de documentos de archivo que garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013 emitido por el Archivo General de la Nación. Responsable del proceso de eliminación y conservación por medio técnico: Gestión Documental

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
400	58		**SIMULACROS DISTRITALES DE EVACUACIÓN**	N/A	N/A	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del Plan de acción ya que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 3 numeral 4.8 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración". Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Plan de acción de simulacros distritales de evacuación									
			Lista de pertinencia para el acompañamiento									
			Formato de pertinencia de simulaciones									
			Acta de reunión									
			Lista de chequeo para simulacros									
			Lista de chequeo para simulaciones									
			Evaluación para simulacros									
			Evaluación para simulaciones									
			Informe del simulacro distrital									

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
AG	Archivo de Gestión	**Acta del Comité Interno de Archivo No.:** 7 del 4 Junio de 2024	**RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA** Darwin Javier Ortiz González Subdirector para el Manejo de Emergencias y Desastres	
AC	Archivo Central			
CT	Conservación Total			
E	Eliminación	**Resolución No.** _____	**RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Administrativa	
MT	Medios Tecnológicos			
S	Selección			