

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	AG	AC	CT	E	S			
400	2			ACTAS									
400	2	9	Actas de la Mesa de Trabajo para el Manejo de Emergencias y Desastres										Documentos donde se relacionan los temas tratados por la Mesa de Trabajo para el Manejo de Emergencias y Desastres, de acuerdo con los instrumentos de planificación y las normas vigentes 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 la conservación total en su formato original papel 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	X									
			Convocatoria	X		1	19	X					
			Comunicación oficial de delegación	X									
			Plan de acción	X									
400	7		AYUDAS HUMANITARIAS										
400	7	1	Ayudas Humanitarias de Carácter No Pecuniario										Documentos donde se registra el apoyo de las ayudas humanitarias a las familias expuestas a una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad o desastre. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del registro de entrega de la última ayuda humanitaria y se propone su conservación total en su soporte original papel 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	X									
			Registro de entrega de suministros y/o equipos	X									
			Acta de entrega cliente interno a las entidades del sistema distrital	X									
			Lista de chequeo para transporte de materiales peligrosos	X		1	19	X					
			Acta de cliente externo a los usuarios	X									
			Registro entrega ayuda humanitaria cliente externo	X									
			Registro de población afectada	X									
			Formato de entrega masiva centro distrital logístico y de reserva	X									
400	7	2	Ayudas Humanitarias de Carácter Pecuniario										El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del registro de entrega de la última 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 dispone la conservación total en su formato original electrónico.
			Registro de familias afectadas por situaciones de riesgo inminente, emergencia, calamidad o desastre	X									
			Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X									
			Copia del acto administrativo – resolución de otorgamiento de AHCP	X									
			Copia de Registro Presupuestal	X									
			Copia de la orden de pago	X									
			Copia del acta de evacuación o restricción parcial de uso por compatibilidad y habitabilidad	X		1	19	X					

40

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	AG	AC	CT	E	S			
			Acta de urgencia manifiesta	X									
			Acta de declaratoria de calamidad o desastre	X									
			Comunicación oficial	X	X								
			Documento para realizar el trámite de ayuda humanitaria	X									
			Registro de visita social de verificación y seguimiento de evacuación	X									
			Registro de solicitud continuidad pago ayuda humanitaria carácter pecuniario	X									
400	14		CONCEPTOS										
400	14	2	Conceptos para Eventos de Aglomeraciones de Público	X									<p>Estudio técnico de las reuniones planeadas y reguladas de personas, en un lugar con las condiciones o infraestructura para su desarrollo, con un objetivo, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y salida definidas; bajo la responsabilidad de una organización que cuenta con el soporte requerido para su realización y bajo la aprobación y supervisión de entidades públicas con jurisdicción sobre ella que garanticen la seguridad humana de los asistentes en caso de una emergencia.</p> <p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la expedición del último 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".</p> <p>Se dispone la conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal</p>
			Solicitud concepto para eventos de aglomeraciones de público	X									
			Plan de emergencia y contingencia	X									
			Revisión del plan de emergencia y contingencia eventos permanentes	X									
			Revisión del plan de emergencia y contingencia eventos ocasionales	X									
			Concepto técnico	X		1	9	X					
			Acta de Puesto de Mando Unificado PMU	X									
			Control de recursos en espectáculos públicos - Puesto de Mando Unificado PMU	X									
			Formato control de asistencia	X									
			Comunicación oficial	X	X								
			Acta de reunión	X									
400	14	6	Conceptos Técnicos Manejo de Emergencias										<p>Documentos de concepto técnico en preparación y la respuesta a las distintas emergencias o amenazas que pueda enfrentar una organización o un estado. Debe ser un proceso continuo de identificar amenazas; registrar los riesgos, mitigar los efectos de los riesgos identificados y planear respuestas a las amenazas identificadas.</p> <p>El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la expedición del último 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".</p> <p>Se dispone su conservación en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal</p>
			Solicitud concepto técnico manejo de emergencias	X									
			Comunicación oficial	X	X	1	19	X					
			Concepto técnico manejo de emergencias	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	AG	AC	CT	E	S			
400	20		DERECHOS DE PETICIÓN										<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. 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.</p> <p>Los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención son:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>* Constitución Política de Colombia 1991, Art. 23. Ley 1755 de 2015.</p> <p>Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental</p>
			Solicitud		X	1	9				X		
			Respuesta			X							
400	26		ESTRATEGIAS DISTRITALES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS										<p>Documento de guía sobre las estrategias de respuesta a los procesos y procedimientos de evacuación, recuperación y continuación de las operaciones en caso de catástrofe.</p> <p>El tiempo de retención será de 15 años contados a partir de la última estrategia generada 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".</p> <p>Se dispone la conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal</p>
			Estrategia distrital de respuesta a emergencias	X									
			Guía de los servicios y de las funciones de respuesta	X		1	14	X					
			Protocolo	X									
			Estrategia institucional de respuesta a emergencias	X									
400	33		INFORMES										
400	33	17	Informes de Simulacros, Simulaciones y Entrenamientos										<p>Instrumento documental enfocado en informar y evaluar un simulacro, simulación y entrenamiento de evacuación, con el objetivo de detectar fallas y deficiencias en su Planificación y ejecución para adecuar o mejorar un plan de emergencia implementado.</p>
			Planificación de simulaciones y/o simulacros	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	AG	AC	CT	E	S			
			Acta de reunión	X									Se dispone la conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Registro de asistencia incluida la evaluación	X									
400	51		PROYECTOS										
400	51	6	Proyectos de Estrategia Distrital de Respuesta a Situaciones de Emergencia, Calamidad y/o Desastre										Documentos en los cuales se definen la organización y la metodología, que indican la manera de prepararse antes de una situación de emergencia, así como la atención de la emergencia 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 la conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Solicitud de actualización de documentos	X									
			Identificación de necesidades para la elaboración de documentos para los preparativos de la emergencia	X									
			Acta de reunión	X									
			Instrumento para la respuesta a emergencias	X		1	9	X					
			Protocolo para la respuesta a emergencias	X									
			Guía para la respuesta a emergencias	X									
			Procedimiento para la respuesta a emergencias	X									
			Lineamiento para la respuesta a emergencias	X									
			Copia del acto administrativo	X									
			Comunicación oficial	X	X								
400	55		REPORTES										
400	55	2	Reportes de Acompañamiento en Eventos de Aglomeraciones en Público										Documentos que registran la mayoría de las amenazas que pueden ser identificables en un análisis de riesgo para aglomeraciones de público que se encuentran latentes durante el desarrollo de esta; es así como los fenómenos naturales, tecnológicos y sociales deben ser detalladamente analizados y desde la prevención generar medidas de conocimiento, reducción y manejo para mitigar los riesgos asociados a la actividad generadora de la aglomeración. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del último 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 la conservación total en su formato original papel 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	X		1	19	X					
			Reporte de verificación de recursos PMU	X									
400	55	8	Reportes de Respuestas Integrales a Situaciones de Emergencias y Desastres										Documentos que registran las respuestas integrales a las situaciones de emergencias y desastres que puedan ocurrir por factores adversos y que se registran teniendo en cuenta si hay heridos, lesionados o fallecidos, con su respectivo registro fotográfico o videográfico como soporte del evento El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del último reporte ya que este obra
			Reporte de incidente	X									

24



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	AG	AC	CT	E	S			
			Planilla registro de eventos digital	X									<p>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 la conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal</p>
			Bitácora de emergencias	X									
			Registro de asistencia técnica por incidentes, emergencias, calamidad y/o desastres	X									
			Registro de lesionados y muertos	X									
			Registro de voluntarios	X		1	19	X					
			Registro de población dentro de la bitácora digital	X									
			Registro fotográfico y video bitácora digital	X									
			Informe de gestión físico reporte	X									
			Acta de reunión	X									
			Certificado de afectación físico	X									
400	55	9	Reportes de Verificación de los Sistemas de Transporte Vertical										<p>Documentos de verificación a las edificaciones que cuenten con sistemas de transporte vertical y/o andenes móviles y/o puertas eléctricas, mediante la revisión documental por medio de visita virtual o presencial, conforme a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento con lo establecido en los Acuerdos Distritales 470 de 2011 y 786 de 2020, con el fin de garantizar la seguridad de los ciudadanos.</p> <p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación del último 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".</p> <p>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:</p> <p>1- Volumen documental.</p>
			Solicitud de visita de verificación	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	AG	AC	CT	E	S			
			Cronograma de visitas	X									<p>2- Producción documental a futuro de la subserie o proyección.</p> <p>3- Contenido de los datos registrados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se dispone la conservación total en su formato original electrónico de los documentos seleccionados, los que no se seleccionan se eliminan de acuerdo con el manual de eliminación de la Entidad. Responsable del proceso de eliminación: Gestión Documental.</p>
			Comunicación oficial	X	X	1	19				X		
			Registro hoja de verificación cumplimiento	X									
			Registro visita de verificación del sistema de transporte vertical no atendidas	X									
400	57		SERVICIOS DE LOGÍSTICA CLIENTE INTERNO										<p>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.</p> <p>Se dispone la conservación total en su formato original papel de los documentos seleccionados. 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 y el manual de eliminación de la Entidad.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación: Gestión Documental</p>
			Solicitud de servicio	X									
			Comunicación oficial	X									
			Acta de cliente interno	X									
			Solicitud ampliación tiempo para la devolución de elementos	X		1	9				X		
			Solicitud de cancelación del pedido	X									
			Lista de chequeo para transporte de materiales peligrosos	X									

2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

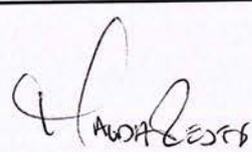
Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	AG	AC	CT	E	S			
400	58		SIMULACROS DISTRITALES DE EVACUACIÓN										<p>Documentos que evidencian la planeación y coordinación de la evacuación y desplazamiento a un lugar seguro en caso de emergencias; también permite evaluar cómo sería la reacción colectiva ante un evento de gran magnitud, revisar cuál es la capacidad de recepción de los puntos de encuentro, si los lugares son adecuados y suficientes para el número de personas a evacuar e identificar las fortalezas y acciones de mejora para aplicar en una situación de emergencia real</p> <p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del último 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".</p> <p>Se dispone la conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal</p> <p>Ley 1523 de 2012 Artículo 3, parágrafo 1, Principio de igualdad: Todas las personas naturales tendrán la misma ayuda y el mismo trato al momento de atenderseles con ayuda humanitaria, en las situaciones de desastre y peligro que desarrolla esta ley.</p> <p>Acuerdo 007 de 2016 Artículo 9, Numeral 1, Numeral 4, Numeral 5, Numeral 10.</p> <p>Resolución 210 de 2008 IDIGER Por el cual se adopta el procedimiento de Diseño y Ejecución de Simulaciones y Simulacros, para el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C.</p>
			Plan de acción de simulacros distritales de evacuación	X									
			Lista de pertinencia para el acompañamiento	X									
			Formato de pertinencia de simulaciones	X									
			Acta de reunión	X		1	9	X					
			Lista de chequeo para simulacros	X									
			Lista de chequeo para simulaciones	X									
			Evaluación para simulacros	X									
			Evaluación para simulaciones	X									
			Informe del simulacro distrital	X									
CONVENIONES													
AG	Archivo de Gestión	Fecha de aprobación:				Responsable Oficina Productora:						Firma:	
AC	Archivo Central	Acta del CIGD de IDIGER del 12 de mayo de 2025				Magda Liliana Reyes Moreno Subdirector para el Manejo de Emergencias y Desastres							
CT	Conservación Total												
E	Eliminación	Fecha de convalidación:				Responsable Área Gestión Documental:						Firma:	
S	Selección					Olga Yamile Gonzalez Forero Subdirectora Corporativa							