



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :	DESPACHO DEL ALCALDE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Noviembre de 2021
CODIGO OFICINA :	102	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	MT	S	E	
102.02	ACTAS									
102.02.31	Actas de Comité para Reformular Estrategias de Respuesta del Plan de Gestión del Riesgo del D.E.I y P. de Barranquilla			2	18	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Formato de Asistencia 	X	X							

Teniendo en cuenta que las Actas de Comité para Reformular Estrategias de Respuesta del Plan de Gestión del Riesgo del D.E.I y P. de Barranquilla, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

102.02.51	Actas de Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres			2	18	X	X				Teniendo en cuenta que las Actas del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Formato de Asistencia 	X	X								
102.46	INFORMES										
102.46.40	Informes de Ayudas Humanitarias Asignación de Subsidios de Arriendo Temporal			2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Encuesta para determinar la Vulnerabilidad de la población de las Zonas Afectadas • Formato de Visita e Inspección Ocular • Informe Técnico • Subsidio de Arriendo • Acta de Evacuación • Documentos Requisitos Legales • Autorización para apertura de cuenta bancaria • Recibido del Oficio de Apertura de Cuenta • Certificación Bancaria • Listado para Personas para Pago 	X									Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.

102.70.17	Planes de Contingencia de Juegos Pirotécnicos			2	8			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Plan	X	X							
102.70.19	Planes de Contingencias Masivos			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Plan • Permisos de Organismos de Socorro • Certificado de Apoyo Judicial	X								
102.70.28	Planes de Gestión del Riesgo en Administraciones Públicas			2	18			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Caracterización de los Escenarios del Riesgo • Recursos Logísticos y de Personal	X X	X							
102.70.29	Planes de Gestión del Riesgo en Establecimientos Comerciales			2	18			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Solicitud de plan de Gestión de Riesgos • Respuesta • Acta de Compromiso • Certificaciones	X X X X								

102.70.30	Planes de Gestión del Riesgo en Estaciones de Servicios			2	18			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Plan de Gestión de Riesgos • Respuesta • Acta de Compromiso • Certificaciones 	X								
102.70.31	Planes de Gestión del Riesgo en Instituciones Educativas			2	18			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Respuesta • Certificaciones 	X								
102.70.32	Planes de Gestión del Riesgo en Obras Públicas			2	18			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Plan de Gestión de Riesgos • Respuesta • Acta de Compromiso • Certificaciones 	X								
102.70.33	Planes de Gestión del Riesgo en Industrias			2	18			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Plan de Gestión de Riesgos • Respuesta • Acta de Compromiso • Certificaciones 	X								
102.70.37	Planes de Mitigación de los Efectos del Cambio Climático			2	18	X	X			Teniendo en cuenta que los Planes de

	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe de Evaluación y Seguimiento 		X							<p>Mitigación de los Efectos del Cambio Climático, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
102.70.58	Planes Distritales para la Gestión del Riesgo		X	2	18	X				<p>La presente subseries consolida información relevante al contexto de planificación de la gestión del riesgo en el territorio, en calidad de fuente de investigación primaria.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe de Evaluación y Seguimiento • Reporte del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre 	X	X							

102.70.73	Planes Ocasionales de Calamidad Pública			2	18	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe de Evaluación y Seguimiento 		X							<p>Teniendo en cuenta que los Planes Ocasionales de Calamidad Pública, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
102.78	PROGRAMAS									
102.78.47	Programas de Monitoreo de Zonas en Amenaza o Riesgo			2	18			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Monitoreo • Actas de Compromiso de Desocupación de inmuebles por Alto Riesgo • Informe Técnico 	X	X							<p>Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.</p>
102.78.59	Programas de Sensibilización de la Gestión del Riesgo			2	18			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Actividades • Informe de Desarrollo de Actividades • Registro Fotográfico 		X							<p>Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.</p>

CONVENCIONES

Conservación Total	CT
Eliminación	E
Microfilmación	M
Selección	S
Electrónico	E
Físico	F

FIRMA RESPONSABLE:

MARGARITA MONSALVE S.

FECHA:
