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: DIRECCIÓN GENERAL

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			
100	2		**ACTAS**										
100	2	2	**Actas de Comités Institucionales**			1	9	X					Documentos que reflejan las funciones para coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de los planes programas y estrategias de la gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito Capital, al igual que emitir concepto previo para la aprobación de políticas y planes en materia de gestión de riesgos y cambio climático por parte de los Comités. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la última acta ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a los Comités mediante el Decreto Distrital No. Decreto 173 de 2014 Art. 5. Se dispone su conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal.
			Comunicación oficial	X									
			Acta de comité	X									
100	2	3	**Actas de Consejos Distritales**			1	9	X					Documentos que reflejan las funciones para coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de los planes programas y estrategias de la gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito Capital, al igual que emitir concepto previo para la aprobación de políticas y planes en materia de gestión de riesgos y cambio climático por parte de los Consejos. El tiempo de retención será de 10 años debido contados a partir de la última acta ya que las estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a los consejos mediante el Decreto 172 de 2014 Art. 13 "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 su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal.
			Acta de consejo distrtial	X									
100	2	6	**Actas de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático**			1	19	X					Agrupación a través de la cual se registran y documentan las acciones, decisiones, consultas y en general, las actividades ejecutadas en el marco de cada uno de las sesiones de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático para dar cumplimiento a sus funciones encaminadas a la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes programas y estrategias de la gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito Capital. De igual forma, esta comisión está facultada para emitir concepto previo respecto a la aprobación de políticas y planes en materia de gestión de riesgos y cambio climático por parte del Consejo Distrital para Gestión de Riesgos y Cambio Climático. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la última acta ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión mediante el Decreto Distrital 172 de 2014. Art. 13 y 14 "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 PDF en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal.
			Acta de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	X									
			Comunicación oficial de delegación	X									
			Comunicación oficial de convocatoria	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: DIRECCIÓN GENERAL

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			
100	2	7	**Actas de la Junta Directiva del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER**			1	19	X					Agrupación a través de la cual se registran y documentan las acciones, decisiones, consultas y en general, las actividades ejecutadas en el marco de cada uno de las sesiones de la Junta Directiva FONDIGER, encargada de deliberar acerca de lineamientos para el manejo de recursos del FONDIGER, control del riesgo financiero de los recursos del FONDIGER, aprobar la distribución y movimientos de los recursos en las subcuentas, aprobar la creación o liquidación de subcuentas, seguimiento y control a la ejecución de los recursos administrados por la Fiducia Pública, aprobar el reglamento, analizar y revisar informes financieros, entre otras funciones, según el artículo 8 del Decreto 174 de 2014. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la última acta debido a que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Junta mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 5 y 6 "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.
			Acta de Junta Directiva del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER	X									
			Comunicación oficial de delegación	X									
			Comunicación oficial de convocatoria	X									
100	2	18	**Actas del Consejo Consultivo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático**			1	19	X					agrupación a través de la cual se registran y documentan las acciones, decisiones, consultas y en general, las actividades ejecutadas en el marco de cada uno de las sesiones del Consejo Consultivo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, encargada de estudiar, discutir, conceptuar y hacer las recomendaciones la política relacionada con la gestión de riesgos y cambio climático, para contribuir a la toma de decisiones dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR-CC-. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la última acta debido a que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas al Consejo mediante el Decreto Distrital 172 de 2014. Art. 18 "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 del Consejo Consultivo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	X									
			Comunicación oficial de delegación	X									
			Comunicación oficial de convocatoria	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: DIRECCIÓN GENERAL

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			
100	2	19	**Actas del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER**			1	19	X					Agrupación a través de la cual se registran y documentan las acciones, decisiones, consultas y en general, las actividades ejecutadas en el marco de cada uno de las sesiones del Consejo Directivo IDIGER, en torno a temas como: formulación de las políticas de la entidad en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, y el Plan de Ordenamiento Territorial; la aprobación de los planes, programas, proyectos, presupuesto y estados financieros del IDIGER, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de conformidad con las disposiciones distritales vigentes sobre la materia, y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento; la adopción de los estatutos del IDIGER y sus modificaciones; la evaluación de la gestión del IDIGER, con base en los informes que le presente el/la Director/a General; la adopción de la estructura administrativa del IDIGER y señalar las funciones de cada una de sus dependencias; la aprobación de la planta de empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia y la política que para el efecto establezca el CONFIS Distrital. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la última acta debido a que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas al Consejo mediante el Decreto Distrital 173 de 2014 Art. 5 y 6 "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.
			Acta del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER	X									
			Comunicación oficial de delegación	X									
			Comunicación oficial de convocatoria	X									
100	2	20	**Actas del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático**			1	19	X					Agrupación a través de la cual se registran y documentan las acciones, decisiones, consultas y en general, las actividades ejecutadas en el marco de cada uno de las sesiones del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, encargada de adoptar las políticas y decisiones que vinculan a los organismos y entidades distritales en torno a la gestión de riesgos y cambio climático, y orientar, organizar y controlar la efectiva articulación de los procesos de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la última acta debido a que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas al Consejo mediante el Decreto Distrital 172 de 2014. Art. 10 "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 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	X									
			Comunicación oficial de delegación	X									
			Comunicación oficial de convocatoria	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: DIRECCIÓN GENERAL

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			
100	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100	3	1	**Acuerdos de la Junta Directiva del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático -FONDIGER**			1	19	X					Documentos mediante los cuales se evidencia la aprobación y adopción de acciones tendientes a impactar en la dirección y administración de FONDIGER como resultado de las reuniones y sesiones surtidas en la instancia misma de la Junta Directiva. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la expedición del último acuerdo debido a que estos obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Junta mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 5 y 6 "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.
			Acuerdo	X									
100	3	2	**Acuerdos del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER**			1	19	X					Documentos mediante los cuales se evidencia la aprobación y adopción de acciones tendientes a impactar en la dirección y administración de la Entidad como resultado de las reuniones y sesiones surtidas en la instancia misma del Consejo Directivo. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la expedición del último acuerdo debido a que estos obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Junta mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 5 y 6 "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.
			Acuerdo	X									
100	3	3	**Directivas**			1	19	X					Actos jurídicos emitidos por dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la expedición de la última Directiva debido a que estos obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección general mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 5 y 6 "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.
			Directiva	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: DIRECCIÓN GENERAL

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			
100	3	4	**Resoluciones**			1	19	X					Documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva del IDIGER resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la expedición de la última resolución debido a que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección general mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 5 y 6 "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.
			Resolución	X									
100	11		**CIRCULARES**			1	19	X					Herramientas administrativas emitidas por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y propósito específico, para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El tiempo mínimo de retención de la serie será de veinte 20 años, a partir de la emisión de la última circular, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. Se dispone la conservación total en su formato original papel puesto que en ella se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades.
			Circular	X									
100	20		**DERECHOS DE PETICIÓN**			1	9			X	X	X	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. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. 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. 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.
			Solicitud	X	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: DIRECCIÓN GENERAL

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			
			Respuesta	X									- 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
100	33		**INFORMES**										
100	33	1	**Informes a Entes de Control**			1	9	X					Informes excepcionales sobre las actividades del IDIGER requeridos por entidades como la Contraloria o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. El tiempo de retención será de 10 años a partir de la emisión del último informe. La subserie se conservará de manera total y permanente en su formato original papel y electrónico en atención a sus valores históricos para el IDIGER y el Distrito. Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169. Ley 5ª de 1992 y Normograma Decreto 1599 de 2005 "Modelo Estándar de control interno. Decreto 943 de 2014 Actualización MECI Circular externa 03 de 2015 del AGN.
			Solicitud	X	X								
			Respuesta	X	X								
100	33	3	**Informes a Otras Entidades**			1	9			X	X		Subserie documental de carácter administrativo que refleja la gestión de la entidad en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. El tiempo de retención será de 10 años a partir de la emisión del útimo informe. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionarán pará conservación total los informes que consolidan la gestión de las actividades de un año de gestión.

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: DIRECCIÓN GENERAL

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			
			Solicitud	X	X								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. Los documentos de archivo que han sido seleccionados para su conservación total se digitalizan de acuerdo al instructivo de digitalización con fines de consulta. Posteriormente se transfieren los documentos para su conservación total al Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los términos legales, técnicos y metodológicos dados por esta entidad así como los términos dispuestos en el Decreto 1515 de 2013. Ley 951 DE 2005, Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Ley 603 de 2000, exige a las Entidades presentar el informe de gestión en donde se haga una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad, así como el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derecho. Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental
			Respuesta	X	X								
100	33	5	**Informes de Actividades de Cooperación Subnacional, Nacional e Internacional**			1	4	X					Agrupación a través de la cual, se recogen las acciones conjuntas para apoyar el desarrollo económico y social, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organizaciones multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. El tiempo de retención será de 5 años a partir de la emisión del útimo informe. Cuando termine el tiempo de retención se dispone su conservación total en su fromato original papel por ser fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico, cultural y científico COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Artículo 20. COLOMBIA, DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.4.4.1. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único, Decreto Distrital 515 de 2006 art 9. Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015.
			Comunicación oficial de los organismos subnacionales, nacionales e internacionales ofertando y/o solicitando actividades de cooperación	X									
			Documento de socialización convocatoria interna actividades de cooperación	X									
			Pieza de divulgación de la convocatoria		X								
			Revisión requisitos postulación del curso o actividad	X									
			Informe participación en cooperación técnica	X									
100	33	13	**Informes de Gestión**			1	9	X					Subserie documental de carácter administrativo que refleja la gestión del IDIGER en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del último Informe debido a que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección general mediante el Decreto Distrital 173 de 2014. Art. 5 y 6 "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"

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: DIRECCIÓN GENERAL

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			
			Informe de gestión	X									Se dispone la conservación total en su formato original papel por considerarse parte de la memoria institucional y según el plan de acción recopilan la información de los diversos informes de gestión de la entidad, por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pùblica, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
100	33	18	**Informes del Consejo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático**			1	4	X					Documentos que dan cuenta de la gestión trimestral y anual de las decisiones abordadas en las sesiones del Consejo Distrital El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación del último informe debido a que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas al Consejo mediante el Decreto Distrital 172 de 2014. Art. 10, 11 y 12 "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, así como fuente de consulta de la memoria institucional de la Entidad.
			Informe del Consejo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	X									
100	51		**PROYECTOS**										
100	51	2	**Proyectos de Cooperación Subnacional, Nacional e Internacional**			1	19	X					Documentos que evidencian el desarrollo de alianzas, convenios, acuerdos, iniciativas y/o proyectos de cooperación sub nacional, nacional e internacional del IDIGER y la interlocución con los diferentes actores. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del último Informe del Proyecto Se dispone la conservación total en su formato original papel por ser evidencia del desarrollo de alianzas, convenios, acuerdos, iniciativas y/o proyectos de cooperación sub nacional, nacional e internacional del IDIGER y la interlocución con los diferentes actores. Ley 1523 de 2012 Decreto Distrital 172 de 2014 Art. 10 "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".
			Registro formulación del proyecto	X									
			Comunicación asociada al proyecto	X									
			Registro actividades ejecutadas	X									
			Informe de proyecto de cooperación	X									

CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
CT	Conservación Total
E	Eliminación
S	Selección

APROBACIÓN		
Fecha de aprobación: Acta del CIGD de IDIGER del 12 de mayo de 2025	**Responsable Oficina productora:** Guillermo Escobar Castro Director General	*Firma:*
Fecha de convalidación:	**Responsable Área Gestión Documental:** Olga Yamile Gonzalez Forero Subdirectora Corporativa	*Firma:*