



# 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:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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			
110	20		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X		<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.</p> <p>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 precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>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>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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>
			Solicitud	X	X								
			Respuesta	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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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			
110	33	13	Informes de Gestión	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" Se dispone la conservación total en su formato original electrónico 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 Pública, 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.
			Informe de gestión	X		1	9	X					
110	33	19	Informes Institucionales de Rendición de Cuentas										Documentos que relacionan la información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial. Se dispone la conservación total en su formato original electrónico ya que relacionan la información que se presenta a la Contraloría General de la Nación sobre la administración de fondos, bienes o recursos públicos. Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.
			Informe de ejecución de rendición de cuentas	X		1	9	X					
			Comunicación oficial	X									
110	37		<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>										Agrupación documental en la cual se definen los riesgos institucionales de la Entidad. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial de la última versión. Se dispone la conservación total en su formato original papel ya que registran la Planificación Estratégica, el Sistema de Gestión por procesos, las Bases de Datos, el Cuadro de Dirección y los Planes de Mejora, por los cual adquiere valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tal motivo se debe conservar por ser fuente de información. Decreto 1499 de 2017, Artículo 5. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
			Listado maestro de documentos	X									
			Manual	X									
			Caracterización de proceso	X									
			Plan	X									
			Plantilla	X									
			Procedimiento	X									
			Guía	X									
			Instructivo	X		1	9	X					
			Formato	X									
			Protocolo		X								
			Documento externo	X									
			Comunicación oficial	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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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			
110	45	12	<b>Planes de Acción Específicos</b>									El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial. Se dispone la conservación total en su formato original papel por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, ya que define los instrumentos de programación de las metas del plan de desarrollo que permiten a cada dependencia de la administración orientar su quehacer específico para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, por tal motivo se debe conservar por ser fuente de información. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.	
			Decreto de declaratoria de emergencia y/o recuperación	X									
			Plan de acción específico (Matriz)	X									
			Informe plan de acción específico	X			1	9	X				
			Acta de reunión	X									
			Comunicación oficial	X									
110	45	13	<b>Planes de Acción Institucional</b>									El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la publicación en la página web. Se dispone la conservación total en su formato original papel por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, ya que se constituye como instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permiten a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.	
			Plan de acción institucional	X									
			Comunicación oficial	X			1	9	X				
			Informe de seguimiento trimestral	X									
			Hoja de vida indicador	X									
			Registro de publicación en la página web	X									
110	45	21	<b>Planes de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</b>									El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del último Informe. Se dispone la conservación total en su formato original papel por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que contiene los planes de la instancia de orientación, articulación y seguimiento en la implementación de las diferentes políticas, planes, programas, estrategias e intervenciones en materia de gestión de riesgos y cambio climático. Decreto 172 de 2014, 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.	
			Plan de acción anual	X									
			Seguimiento al plan de acción	X			1	9	X				
			Acta de sesión	X									
			Informe del Plan de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	X									
110	45	25	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>									El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del último Informe. Se dispone la conservación total en su formato original papel por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Resolución 735/13, diciembre, 2013. Por la cual se modifica la Resolución Ordinaria No. 6280 del 8 de marzo del 2013.	
			Reporte de monitoreo	X	X								
			Comunicación oficial	X	X	1	9	X					
			Análisis de causas de los hallazgos	X	X								
			Informe y/o presentación de resultados	X	X								
110	45	31	<b>Planes del Consejo Consultivo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático</b>									El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del último Informe. Se dispone la conservación total en su formato original electrónico por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que consignan las recomendaciones y estrategias para el desarrollo de los procesos sociales y comunitarios de gestión de riesgos y cambio climático en función de sus indicadores de gestión y de las dinámicas de participación en el Distrito Capital. Decreto 172 de 2014, 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.	
			Plan de acción anual	X									
			Seguimiento al plan de acción	X			1	9	X				
			Acta de sesiones	X									
			Informe del Plan del Consejo Consultivo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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			
110	45	36	Planes Estratégicos Institucionales									El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la publicación en la página web. Se dispone la conservación total en su formato original papel por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que consignan los documentos de organización y orientación estratégica de las acciones de la Entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994 Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Bogotá: 2015.	
			Comunicación oficial	X									
			Plan Estratégico institucional	X									
			Diagnóstico institucional y planeación estratégica cuatrienal	X			1	9	X				
			Informe de seguimiento trimestral	X									
			Hoja de vida indicador	X									
			Registro de publicación en la página web		X								
110	45	42	Planes Para la Adopción de los Instrumentos de Gestión de Riesgos y Cambio Climático									El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última comunicación oficial. Se dispone la conservación total en su formato original papel por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que consignan los Instrumentos mediante los cuales las entidades públicas y privadas deben identificar, priorizar, formular, programar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de sus instalaciones y de aquellas derivadas de su propia actividad u operación que pueden generar daños y pérdidas a su entorno, así como dar respuesta a los desastres que puedan presentarse que se articulan con los sistemas de gestión de cada entidad, con los ámbitos territoriales, sectoriales e institucionales de la gestión del riesgo de desastres y los demás instrumentos de planeación estipulados en la Ley 1523 de 2012. Ley 1523 de 2012, Toda persona natural o jurídica, bien sea de derecho público o privado, tiene el deber de adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión del riesgo en su ámbito personal y funcional, con miras a salvaguardarse, que es condición necesaria para el ejercicio de la solidaridad social.	
			Acta de reunión		X								
			Informe de seguimiento		X		1	19	X				
			Plan de trabajo		X								
			Comunicación oficial		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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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			
110	55		REPORTES										
110	55	3	Reportes de Ejecución de las Políticas MIPG	X		1	4		X				<p>Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. El tiempo de retención será de 5 años a partir del registro del certificado del formulario FURAG. Subserie documental que será eliminada al cumplir el tiempo de retención porque no poseen valores secundarios. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web del IDIGER.</p> <p>Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación: Gestión Documental.</p>
			Reporte de ejecución de las políticas MIPG	X									
			Registro de certificado de formulario diligenciado del FURAG	X									
110	56		REPORTES DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES										<p>El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última comunicación oficial. Subserie documental que posee valores patrimoniales sobre los informes del proceso amplio de la aplicación de las políticas públicas (es decir, contemplando sus cuatro grandes etapas, diseño, elaboración, implementación y evaluación), precisamente por su carácter público, ofrece una amplia gama de estrategias de acción, que llevan implícita la corresponsabilidad entre el gobierno y los gobernados. Debido a esto su disposición será de selección así:</p> <p>1- Se seleccionará el cien por ciento (100%) de los expedientes que hagan alusión a las políticas públicas que están directamente relacionadas con la misionalidad del IDIGER, esto es, cambio climático y gestión del riesgo, con el objetivo de salvaguardar los registros y testimonios documentales de sus acciones, actividades y en general, de la actuación realizada en la materia, así como también, para los posibles procesos de (re)construcción de su devenir histórico institucional y, con el propósito de recuperar toda la gestión que el IDIGER realiza cada año.</p> <p>2- Se seleccionarán de manera aleatoria el diez (10) por ciento (%) por cada veinte (20) años, en atención al tiempo de retención de la serie documental, de los reportes a la implementación de políticas públicas distritales de cada uno de los sectores que comprende la administración pública, con el objetivo de aportar información y datos suficientes para posibles investigaciones que se deriven y que permitan conocer el contexto distrital de cada sector público y sus políticas.</p> <p>Acuerdo 257 de 2006. Registro Distrital 3662, Bogotá Colombia, 30 noviembre de 2006. Acuerdo 645 de 2016. Registro Distrital 5850, Bogotá Colombia, 09 junio de 2016. Decreto 470 de 2007. Registro Distrital 3855, Bogotá, Colombia, 12 de octubre de 2007. Ley 1448 de 2011. Diario Oficial 48096, Bogotá Colombia, 10 de junio de 2011. Los expedientes seleccionados serán digitalizados de acuerdo con el manual de digitalización de la entidad y los expedientes no seleccionados serán eliminados de acuerdo con el manual de eliminación de la entidad. Responsable del proceso de eliminación y medio técnico: Gestión Documental</p>
			Solicitud	X	PDF								
			Reporte de implementación	X	PDF	1	19			X	X		
			Comunicación oficial del reporte	X	PDF								

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

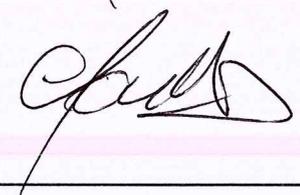
Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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			
CONVENCIONES			APROBACIÓN										
AG	Archivo de Gestión		Fecha de aprobación: Acta del CIGD de IDIGER del 12 de mayo de 2025	RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA									Firma:
AC	Archivo Central			John Freedy Molano Diaz Jefe Oficina Asesora de Planeación									
CT	Conservación Total		Fecha de convalidación:	RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL									Firma:
E	Eliminación			Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa									
MT	Medios Tecnológicos												
S	Selección												

