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 JURÍDICA

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			
120	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
120	1	1	**Acciones de Grupo**										Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la expedición de la última sentencia o del fallo. Esta retención contempla 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección: - Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. - Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Se conservan en su formato original papel y la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el manual de eliminación de la entidad. El encargado de este proceso será: Gestión Documental
			Auto admisorio de la demanda	X									
			Copia de la demanda	X									
			Copia del poder para la representación judicial	X									
			Contestación de la demanda	X									
			Auto de cumplimiento o sustanciación	X									
			Alegato de conclusión	X		1	9			X			
			Sentencia de primera instancia	X									
			Impugnación del fallo de primera instancia	X									
			Alegato de conclusión - impugnación	X									
			Escrito de impugnación y/o apelación	X									
			Fallo de segunda instancia	X									
			Comunicación oficial	X									
120	1	2	**Acciones de Tutela**										Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.

	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 JURÍDICA

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			
			Auto admisorio de la tutela o demanda	X									El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del último fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla 5 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros 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 Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. 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 las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Se conservan en su formato original papel y la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el manual de eliminación de la entidad. El encargado de este proceso será: Gestión Documental
			Escrito de tutela	X									
			Contestación de la acción de tutela	X									
			Fallo de tutela	X									
			Impugnación de la acción de tutela	X		1	9			X			
			Auto de reparto de segunda instancia	X									
			Fallo de segunda instancia	X									
			Ejecutoria de la tutela	X									
			Cumplimiento de acción de tutela	X									
			Comunicación oficial	X									
120	1	3	**Acciones Populares**										Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla 5 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros 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 Las acciones populares son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se
			Auto admisorio de la demanda	X									
			Copia de la demanda	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 JURÍDICA

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			
			Copia del poder para la representación judicial	X									...social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. 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 las acciones populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción popular que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones populares cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Se conservan en su formato original papel y la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el manual de eliminación de la entidad. El encargado de este proceso será: Gestión Documental
			Contestación de la demanda	X									
			Auto de cumplimiento o sustanciación	X									
			Alegato de conclusión	X		1	9			X			
			Sentencia de primera instancia	X									
			Impugnación del fallo de primera instancia	X									
			Alegato de conclusión - impugnación	X									
			Escrito de impugnación y/o apelación	X									
			Fallo de segunda instancia	X									
			Comunicación oficial	X									
120	2		**ACTAS**										
120	2	11	**Actas del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER**			1	9	X					El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la última acta. Subserie documental de conservación permanente por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación que contienen documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la determinación de conciliar. Las actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica de la administración pública en los aspectos misionales de la Entidad , por tal

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 JURÍDICA

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 del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER	X									motivo se dispone la conservación total en su formato original papel. 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
120	2	12	**Actas del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER**										El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la última acta. Subserie documental de conservación total por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, ya que contiene documentos de la instancia de consulta, definición y orientación de los lineamientos generales que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la entidad, por tal motivo se dispone la conservación total en su formato original papel.
			Acta del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER	X		1	9	X					CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Art. 269 Ley 80 de 1993 numeral 1 literal C del numeral 3 art. 11 IDIGER. Resolución 139 del 29 de abril de 2020 IDIGER. Resolución 139 de 2020 Ley 1150 DE 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.
120	4		**ACTUACIONES DE DEFENSA JUDICIAL**										
120	4	1	**Actuaciones de Defensa en Acciones Constitucionales**										El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última comunicación oficial. Subserie documental de conservación permanente por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, ya que contiene documentos de la instancia de consulta, para conocer las estrategias de defensa jurídica de la Entidad por lo cual Se dispone la conservación total en su formato original papel.
			Auto admisorio de la tutela o demanda	X									COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998.
			Notificación de la tutela	X									COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
			Copia de la tutela	X									COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho
			Registro en el SIPROJ	X									
			Contestación a la acción de tutela	X		1	19	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 JURÍDICA

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			
			Notificación de la sentencia	X									
			Copia de la sentencia judicial	X									
			Escritos de impugnación y/o apelación	X									
			Comunicación oficial	X									
120	4	2	**Actuaciones de Defensa en Procesos Judiciales**										El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última comunicación oficial. Subserie documental de conservación total por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, ya que contiene documentos de la instancia de consulta, para conocer las estrategias de defensa jurídica de la Entidad por lo cual se dispone la conservación total en su formato original papel. COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998. COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho
			Auto admisorio de la demanda	X									
			Notificación de la demanda	X									
			Copia de la demanda	X									
			Copia del poder para la representación judicial	X									
			Registro en el SIPROJ	X									
			Certificación de la decisión del Comité de Conciliación	X									
			Contestación de las demanda	X									
			Citación a audiencias	X									
			Copia del acta de la audiencia de conciliación	X		1	19	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 JURÍDICA

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			
			Contestación a la conciliación	X									
			Notificación de la etapa probatoria	X									
			Documentos de la etapa probatoria	X									
			Alegatos de conclusión	X									
			Notificación de la sentencia	X									
			Copia de la sentencia judicial	X									
			Escritos de impugnación y/o apelación	X									
			Comunicación oficial	X									
120	14		**CONCEPTOS**										El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación del último concepto. Subserie documental que posee valores patrimoniales ya que refleja los documentos que registran acontecimientos coyunturales que experimenta una sociedad o comunidad en temas relacionados con la Ley 1523 de 2012, las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos conceptos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el manual de eliminación de la Entidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acuerdo con el manual de digitalización de la Entidad para su conservación y posterior consulta.
120	14	1	**Conceptos Jurídicos**										
			Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico	X		1	4			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 JURÍDICA

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			
			Comunicación oficial – remisión del concepto juridico	X									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. Acuerdo 001 de 2024 en su Art. 4.5.4 AGN Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental
			Concepto juridico	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 JURÍDICA

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			
120	17		CONTRATOS										
120	17	1	**Contratos de Arrendamiento**										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última acta de liquidación. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. Se seleccionan el 100% de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acuerdo al manual de digitalización de la Entidad para su conservación y posterior consulta. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con le manual de eliminación de la Entidad. . * LEY 80 DE 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. 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.
			Estudio previo	X									
			Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
			Estudio de mercado	X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			Ficha técnica	X									
			Matriz de riesgos	X	X								
			Justificación de contratación directa	X									
			Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
			Acta de audiencia de adjudicación	X		1	19			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 JURÍDICA

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			
120	17	2	**Contratos de Comodato**										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la úlitma acta de liquidación. Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. Se seleccionan para conservación total y permanente el 100% de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el manual de eliminación de la Entidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acuerdo al manual de digitalización para su conservación y posterior consulta. . * LEY 80 DE 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. 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. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO 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
			Estudio previo	X									
			Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
			Estudio de mercado	X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			Ficha técnica	X									
			Matriz de riesgos	X	X								
			Justificación de contratación directa	X									
			Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	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 JURÍDICA

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			
			Acto administrativo de declaración de desierto	X									COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO 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 2.2.1.2.1.4.11 Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental
			Contrato	X									
			Registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
			Acta de aprobación de la garantía	X									
			Acta de inicio	X									
			Otrosí o modificaciones al contrato	X									
			Informes de supervisión	X									
			Acta de liquidación	X									
			Mínima cuantía	X									
			Invitación pública	X									
			Observaciones a la invitación pública	X	X								
			Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	X								
			Adendas	X									
			Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
			Comunicación de aceptación del contrato	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 JURÍDICA

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 a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X	1	19			X	X		2.2.1.2.1.4.11 Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
			Acta de audiencia de adjudicación	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 JURÍDICA

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			
			Acto administrativo de declaración de desierto	X									
			Contrato	X									
			Registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
			Acta de aprobación de la garantía	X									
			Acta de inicio	X									
			Otrosí o modificaciones al contrato	X									
			Informes de supervisión	X									
			Acta de liquidación	X									
120	17	3	**Contratos de Consultoría**										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última acta de liquidación
			Estudio previo	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 JURÍDICA

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			
			Análisis del sector económico y de los oferentes	X									El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última acta de liquidación. Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. Se selecciona el 100% de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el manual de eliminación de la Entidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acuerdo al instructivo de digitalización de la Entidad para su conservación y posterior consulta. . * LEY 80 DE 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. 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. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO 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 2.2.1.2.1.4.11 Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental
			Estudio de mercado	X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			Ficha técnica	X									
			Matriz de riesgos	X	X								
			Proyecto de pliego de condiciones	X									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X									
			Pliego de condiciones definitivo	X									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X								
			Adendas	X		1	19			X	X	X	
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X									
			Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	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 JURÍDICA

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 a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
			Acta de audiencia de adjudicación	X									
			Acto administrativo de adjudicación	X									
			Acto administrativo de declaración de desierto	X									
			Contrato	X									
			Registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
			Acta de aprobación de la garantía	X									
			Acta de inicio	X									
			Otrosí o modificaciones al contrato	X									
			Informe de interventoría	X									
			Acta de liquidación	X									
120	17	4	**Contratos de Interventoría**										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última acta de liquidación. Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. Se seleccionan para conservación total el 100% de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos
			Estudio previo	X									
			Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
			Estudio de mercado	X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			Ficha técnica	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 JURÍDICA

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			
			Matriz de riesgos	X	X								relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el manual de eliminaciónde la Entidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acuerdo al manual de digitalización para su conservación y posterior consulta. . * LEY 80 DE 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. 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. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO 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 2.2.1.2.1.4.11 Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental
			Proyecto de pliego de condiciones	X									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X									
			Pliego de condiciones definitivo	X									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X								
			Adendas	X									
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X		1	19			X	X		
			Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
			Acta de audiencia de adjudicación	X									
			Acto administrativo de adjudicación	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 JURÍDICA

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			
			Acto administrativo de declaración de desierto	X									
			Contrato	X									
			Registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
			Acta de aprobación de la garantía	X									
			Acta de inicio	X									
			Otrosí o modificaciones al contrato	X									
			Informe de interventoría	X									
			Acta de liquidación	X									
120	17	5	**Contratos de Obra**										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última acta de liquidación. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. Se seleccionan para la conservación total el 100% de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el manual de eliminación de la Entidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acurdo con el manual de digitalización de la Entidad para su conservación y posterior consulta.
			Estudio previo	X									
			Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
			Estudio de mercado	X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			Ficha técnica	X									
			Matriz de riesgos	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 JURÍDICA

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			
			Aviso de convocatoria pública	X									. * LEY 80 DE 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. 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. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO 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 2.2.1.2.1.4.11 Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental
			Proyecto de pliego de condiciones	X									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X									
			Pliego de condiciones definitivo	X									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X								
			Adendas	X									
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X									
			Ofertas	X		1	19			X	X		
			Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	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 JURÍDICA

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			
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
			Acta de audiencia de adjudicación	X									
			Acto administrativo de adjudicación	X									
			Acto administrativo de declaración de desierto	X									
			Contrato	X									
			Registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
			Acta de aprobación de la garantía	X									
			Acta de inicio	X									
			Otrosí o modificaciones al contrato	X									
			Cronograma estimado de obra	X									
			Informes de interventoría	X									
			Acta de inicio de obra	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 JURÍDICA

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 recibo final de la obra	X									
			Orden de pago	X									
			Acta de liquidación	X									
120	17	6	**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión**										Subserie documental que evidencia la contratación de servicios profesionales, técnicos, administrativos entre otros, en el que se establecen el cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos, enfocados a la misión de la Superintendencia. El tiempo de retención se estableció siguiendo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Art.55 - "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última acta de recibo a satisfacción. Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. Se seleccionan para la conservación total el 100% de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y de acuerdo con el manual de eliminación de la Entidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acurdo con el manual de digitalización para su conservación y posterior consulta. . * LEY 80 DE 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. 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.
			Solicitud necesidad de contratación que contiene la insuficiencia o inexistencia de personal	X									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X									
			Justificación objetos iguales cuando aplique	X									
			Invitación a contratar	X									
			Correo de invitación a celebrar contrato		X								
			Estudio previo - matriz de riesgos	X									
			Aceptación a celebrar contrato	X	X								
			Registro de relación de otros contratos	X									
			Verificación idoneidad	X									
			Constancia ordenador del gasto	X									
			Fotocopia del documento de identidad	X									
			Hoja de vida persona natural del SIDEAP		PDF								
			Declaración de bienes y rentas del SIDEAP		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 JURÍDICA

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			
			Declaración de bienes y rentas y registros de interés del SIGEP		PDF								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO 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 2.2.1.2.1.4.11 Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental
			Declaración de conflicto de intereses del SIDEAP		PDF								
			Libreta militar (cuando aplique)	X									
			Tarjeta profesional si es el caso	X									
			Examen médico pre-ocupacional	X									
			Formato del Registro Único Tributario RUT	X									
			Registro Información Tributaria RIT	X									
			Autorización tratamiento datos personales	X									
			Registro creación o actualización de terceros en contabilidad	X		1	19			X	X		
			Soporte de la hoja de vida del SIDEAP - Certificaciones académicas , laborales y otros cursos		PDF								
			Certificación de la vigencia de la tarjeta profesional - matrícula profesional	X									
			Antecedente disciplinario de la profesión si aplica	X									
			Certificación de afiliación al subsistema de salud y pensión no mayor a un mes	X									
			Antecedente disciplinario expedido por la Procuraduría General de la Nación		PDF								
			Antecedente disciplinario expedido por la Personería de Bogotá		PDF								
			Antecedente judicial expedido por la Policía Nacional		PDF								
			Registro de verificación boletín de responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la República		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 JURÍDICA

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			
			Registro nacional de medidas correctivas		PDF								
			Certificado de Registro Presupuestal CRP	X									
			Acta de aprobación de la póliza	X									
			Póliza	X									
			Certificado de estado activo de la ARL		PDF								
			Informe periódico de la ejecución del contrato	X									
			Adición, modificación y/o prórroga	X									
			Acta de suspensión	X									
			Acta de reinicio	X									
			Acta de cesión de contrato	X									
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo	X									
			Solicitud aplicación de sanciones por incumplimiento	X									
			Informe final de ejecución	X									
			Acta de recibo a satisfacción	X									
120	17	7	**Contratos de Suministros**										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última acta de liquidación. Los contratos de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles
			Estudio previo	X									
			Análisis del sector económico y de los oferentes	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 JURÍDICA

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			
			Estudio de mercado	X									acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. Se seleccionan para conservación total el 100% de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y de acuerdo con el manual de eliminación de la entidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acuerdo con el manual de digitalización de la Entidad para su conservación y posterior consulta. . * LEY 80 DE 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. 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. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO 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 2.2.1.2.1.4.11 Responsable de la eliminación y conservación por medio tecnológico: Gestión Documental
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			Ficha técnica	X									
			Matriz de riesgos	X	X								
			Aviso de convocatoria pública	X	X								
			Proyecto de pliego de condiciones	X									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X									
			Pliego de condiciones definitivo	X									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X								
			Adendas	X									
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X									
			Ofertas	X									
			Acta de diligencia de cierre del proceso	X		1	19			X	X		
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	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 JURÍDICA

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			
			Cédula de ciudadanía	X									
			Acto administrativo de nombramiento	X									
			Acta de posesión	X									
			Autorización	X									
			Acuerdo de Concejo Municipal	X									
			Registro Único Tributario RUT	X									
			Antecedente judicial Policía Nacional	X	X	1	19			X	X		
			Antecedente disciplinario RNMC Policía Nacional	X	X								
			Antecedente disciplinario Procuraduría General de la Nación	X	X								
			Antecedente fiscal Contraloría General	X	X								
			Minuta del Convenio marco y modificatorios	X									
			Convenio	X									
			Comunicación Aprobación Garantías	X									
			Certificado de Registro Presupuestal CRP	X									
			Acta de inicio	X									
			Informe de actividades del convenio	X									
			Comunicación ejecución del convenio	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 JURÍDICA

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 audiencia de adjudicación	X									
			Acto administrativo de adjudicación	X									
			Acto administrativo de declaración de desierto	X									
			Contrato	X									
			Registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
			Acta de aprobación de la garantía	X									
			Acta de inicio	X									
			Otrosí o modificaciones al contrato	X									
			Informes de supervisión	X									
			Acta de liquidación	X									
120	18		**CONVENIOS**										Documentos que evidencian la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la última acta de liquidación del convenio. Seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, los convenios que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER, los convenios que se realicen con entidades u organismos internacionales, así como también, aquellos convenios que tengan por objeto la preservación de la memoria histórica, y aporten al esclarecimiento del conflicto armado interno, derecho internacional humanitario y violaciones a derechos humanos. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el manual de eliminación de la Entidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acuerdo con el manual de digitalización de la entidad para su conservación y posterior consulta. Acuerdo 001 de 2024 en su Art. 4.5.4 AGN Responsable del proceso de eliminación y conservación por medio técnico: Gestión Documental
			Acta de negociación	X									
			Convenio	X									
			Solicitud elaboración de convenio	X									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X									
			Certificado de Representación Legal o documento equivalente	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 JURÍDICA

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 de adición o prórroga , modificación del convenio, terminación anticipada	X									
			Acta de cierre	X									
			Acta de liquidación del convenio	X									
120	20		DERECHOS DE PETICIÓN										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. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos minimos 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.
			Solicitud	X	X	1	9			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 JURÍDICA

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	X								- 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
120	45		**PLANES**										
120	45	4	**Planes Anuales de Adquisiciones**										El tiempo de retención será de 20 años a partir de la generación del plan, en los que se contemplan 10 años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan 20 años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes en su formato original papel. La preservación se realiza aplicando el manual de digitalzación de la Entidad y los documentos que no se conservan se eliminan aplicando el manual de eliminación de la Entidad. Responsable del proceso de eliminación y digitalización: Gestión Documental.
			Comunicación oficial	X									
			Plan anual de adquisiciones	X									
			Informe de ejecución	X		1	19			X	X		
			Solicitud de modificación de proyectos y rubros de inversión	X									
			Informe mensual de modificaciones	X									
			Ficha de estadística básica de inversión	X									
			Reporte	X									
120	49		**PROCESOS JUDICIALES**										

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 JURÍDICA

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			
120	49	1	**Procesos Civiles**										El tiempo de retención será de 20 años luego de la expedición del auto de archivo o la resolución. Subserie documental que aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, el control disciplinario sobre los funcionarios públicos en los procesos civiles Se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción de los procesos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el manual de eliminación de la Entidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico de acuerdo con el manual de digitalización de la Entidad para su conservación y posterior consulta. . Ley 1564 DE 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones 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. Acuerdo 001 de 2024 en su Art. 4.5.4 AGN Responsable del proceso de elimimación y conservación por medio técnico: Gestión Documental
			Demanda	X									
			Notificación de la demanda	X									
			Depósito judicial	X	X								
			Contestación de la demanda	X		5	15			X	X		
			Prueba	X	X								
			Sentencia	X									
			Recurso de apelación	X									
120	49	2	**Procesos de Expropiación Administrativa y Judicial de Predios**										Instrumentos para que la administración pública pueda alcanzar sus logros y ejecutar toda una serie de proyectos de utilidad pública o de interés social. El tiempo de retención será de 20 años a partir de la generación de la última comunicación oficial de registro de inscripción a la expropiación. En atención a sus valores secundarios de carácter histórico, científico y cultural, se dispone la conservación total en su formato original papel y electrónico. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.(2015). Expropiación por vía administrativa. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18 enero 2011) Por la cual se expide el Código de
			Resolución de expropiación	X									
			Notificación de la resolución	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 JURÍDICA

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			
			Recurso de reposición en caso de aplicar	X		5	15	X					COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Acuerdo No. 007 del 1 de julio de 2016. "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER" Art. 4 numeral 1
			Depósito judicial	X	X								
			Acta de entrega del predio	X									
			Comunicación oficial de registro de inscripción a la expropiación	X	X								

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

APROBACIÓN

Fecha de aprobación: Acta del CIGD de IDIGER del 12 de mayo de 2025	**RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA** Jenny Sorley Gaona Díaz Jefe Oficina Asesora Jurídica	*Firma:*
Fecha de convalidación:	**RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa	*Firma:*