



# 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 DE CONTROL INTERNO

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			
130	20		DERECHOS DE PETICIÓN										<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. 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		1	9			X	X		
			Respuesta		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 DE CONTROL INTERNO

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			
130	33		INFORMES										
130	33	2	Informes a Entidades de Control y Vigilancia			2	8	X			X		<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación del último Informe.</p> <p>Los Informes, se conservarán en el IDIGER por 10 años, 2 en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, de acuerdo con las sugerencias del documento "guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención establecido y de acuerdo con los lineamientos emanados de la guía en mención, la subserie se conservará de manera total y permanente en su formato original papel y se aplicará proceso de digitalización en atención a sus valores históricos para el IDIGER y el distrito. Posteriormente toda la subserie se transferirá para su conservación al Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los términos legales, técnicos y metodológicos dados por esta entidad, así como los términos dispuestos en el Decreto 1515 de 2013.</p> <p>Circular externa 03 de 2015 del AGN.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19 y aplicando el manual de digitalización de la Entidad.</p> <p>Responsable del proceso de aplicación de medio técnico: Gestión Documental</p>
130	33	4	Informes a Otros Organismos										<p>Documentos que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, y que dan cuenta de la gestión del IDIGER.</p> <p>El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación del último Informe.</p> <p>Los Informes, se conservarán en el IDIGER por 10 años, 2 en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, de acuerdo con las sugerencias del documento "guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención establecido y de acuerdo con los lineamientos emanados de la guía en mención, la subserie se conservará de manera total y permanente en su formato original papel y se aplicará proceso de digitalización en atención a sus valores históricos para el IDIGER y el distrito. Posteriormente toda la subserie se transferirá para su conservación al Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los términos legales, técnicos y metodológicos dados por esta entidad, así como los términos dispuestos en el Decreto 1515 de 2013.</p> <p>Circular externa 03 de 2015 del AGN.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, aplicando el manual de digitalización de la Entidad.</p> <p>Responsable del proceso de aplicación de medio técnico: Gestión Documental</p>
			Comunicación oficial de entrega del informe	X	X	2	8	X			X		
			Informe de seguimiento	X	X								



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

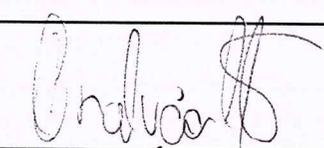
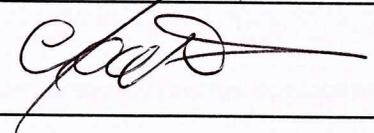
Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
130	45		PLANES										
130	45	5	Planes Anuales de Auditorías Internas										<p>Documentos que establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría.</p> <p>El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación del último Plan.</p> <p>Los Planes Anuales de Auditorías Internas, se conservarán en el IDIGER por 10 años, 2 en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, en su formato original papel de acuerdo con las sugerencias del documento "guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito".</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, y de acuerdo a los valores secundarios de tipo histórico para la historia del IDIGER, su memoria y su patrimonio documental, así como por los posibles usos de la subserie en el largo plazo como fuente de información y consulta para estudios, análisis, investigaciones, etc., Se dispone la conservación total en su formato original electrónico.</p>
			Plan anual de auditoría	X		2	8	X					

CONVENCIONES			APROBACIÓN									
AG	Archivo de Gestión	Fecha de aprobación:	Responsable Oficina Productora:				Firma:					
AC	Archivo Central	Acta del CIGD de IDIGER del 12 de mayo de 2025	Ana Lucía Bacares Jefe Oficina Control Interno									
CT	Conservación Total	Fecha de convalidación:	Responsable Área de Gestión Documental:				Firma:					
E	Eliminación		Olga Yamile Gonzalez Forero Subdirectora Corporativa									
S	Selección											