TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	2		ACTAS										
500	2	1	**Actas de Comisión de Personal**										Documentos que relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el articulo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la última acta ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015 y constituye una fuente primaria para la historia de las relaciones entre empleados y empleadores dentro de las entidades Ley 1523 de 2012 Artículo 3, parágrafo 1, Principio de igualdad: Todas las personas naturales tendrán la misma ayuda y el mismo trato al momento de atendérseles con ayuda humanitaria, en las situaciones de desastre y peligro que desarrolla esta ley. Acuerdo 007 de 2016 Articulo 9, Numeral 1, Numeral 4, Numeral 5, Numeral 10. Resolución 210 de 2008 IDIGER Por el cual se adopta el procedimiento de Diseño y Ejecución de Simulaciones y Simulacros, para el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C. Se dispone su conservación total en su formato original papel.
			Convocatoria de la reunión	X		2	3	X					
			Delegación de asistencia al comité	X									
			Acta del Comité Comisión de Personal	X									
			Formato control de asistencia	X									
500	2	5	**Actas de Eliminación Documental**										Documentos que dan constancia de la aprobación de la documentación a eliminar, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la publicación en la página web ya que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas al Comité Institucional de gestión y Desempeño. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. Se dispone la conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Acta de eliminación documental	X		1	9	X					
			Informe de eliminación documental	X									
			Copia acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X									
			Inventario documental de eliminación	X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	2	10	**Actas de Negociación Sindical**			1	9	X					Documentos que contienen las negociaciones acordadas entre la dirección de la Entidad con el sindicato y respalda los derechos adquiridos por los servidores públicos y el derecho a la libre asociación. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la útima acta de audiencia de mediación, El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. Se dispone la conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Acta de pliego de solicitudes del sindicato										
			Comunicación de designación negociadora										
			Acta de mesa de negociación										
			Acuerdo colectivo de trabajo										
			Acta de seguimiento al acuerdo										
500	2	13	**Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral**			2	5	X					Documentos que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Articulo 5 de la Resolución 652 de 2012 El tiempo de retención será de 7 años contados a partir del cierre de la vigencia, teniendo en cuenta que el articulo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años. para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, articulo 132). Se dispone la conservación total en su formato original papel.
			Convocatoria de la reunión	X									
			Delegación de asistencia al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	X									
			Acta del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	X									
			Formato control de asistencia	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	2	16	**Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST**										Documentos que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Art. 25 del Decreto 614 de 1984. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la última Acta ya que estas evidencian los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986 e "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos. por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Se dispone la conservación total en su formato original papel.
			Convocatoria de la reunión	X	X	1	19	X					
			Delegación de asistencia al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST	X									
			Acta del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST	X									
			Formato control de asistencia	X									
500	2	17	**Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable**										El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación de la última acta ya que estas evidencian los temas tratados y acordados por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de acuerdo con la Resolución 204 de 2022 Secretaria Jurídica Distrital Art. 3 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 157 de 2019 mediante la cual se actualizó la normatividad relacionada con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaria Jurídica Distrital bajo el Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno-NMNCEG y se derogó la Resolución 100 de 2017" Se dispone la conservación total en su formato original papel en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa. disciplinaria y penal
			Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	X		1	4	X					
			Formato control de asistencia	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	10		CERTIFICACIONES										Documentos que presentan los resultados obtenidos y proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas durante el proceso de almacenamiento y/o acondicionamiento. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación de la última certificación. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20 y el manual de eliminación documental de la entidad. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
500	10	1	**Certificaciones de Almacenamiento, Aprovechamiento, Tratamiento o Disposición Final de Residuos**										
			Manifiesto de carga	X									
			Licencia y permiso ambiental	X									
			Certificado de cargue anual STORM plataforma Secretaría Distrital de Ambiente	X		1	4		X				
			Certificado de generación RESPEL de la plataforma IDEAM	X									
			Certificado del contratista de disposición final	X									
500	12		COMPROBANTES CONTABLES										Subserie documental que evidencia los registros diarios de ingreso, egreso y traspaso de la Entidad El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se dispone su eliminación debido a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
500	12	1	**Comprobantes de Ajuste**										
			Nota débito y crédito	X									
			Causación y giros	X									
			Comprobante	X									
			Ajuste	X									
			Rendimiento financiero	X		1	9		X				
			Entrada y salida de almacén	X									
			Reclasificación de terceros y cuentas	X									
			Registro amortización	X									
			Registro arrendamientos	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	12	2	**Comprobantes de Egreso**										Subserie documental que evidencia las diferentes operaciones en libros de contabilidad, se realiza a través de comprobantes de contabilidad, elaborados en orden cronológico, enumerados consecutivamente, indicando su fecha de elaboración, los responsables de la elaboración, la descripción de las transacciones, las cuentas afectadas y cuantía de las operaciones El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Se dispone su eliminación debido a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Comprobante de egreso	X		1	9		X				
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X									
			Certificado de Registro Presupuestal CRP	X									
			Soporte contable	X									
500	12	3	**Comprobantes de Ingreso**										Subserie documental que refleja los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo de la Entidad. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Se dispone su eliminación debido a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Comprobante de ingreso	X		1	9		X				
			Soporte contable	X									
500	12	4	**Comprobantes de Pago de Declaraciones Tributarias**										Registro documental del pago realizado por concepto de las declaraciones tributarias. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del pago. Se dispone su eliminación debido a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Formulario de declaración	X		1	9		X				
			Orden de pago	X									
			Orden de tesorería	X									
			Planilla de órdenes de pago	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	13		**COMPROBANTES DE ALMACÉN**										Agrupación documental que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto fisicamente, como de los registros contables e inventarios de la Entidad.
500	13	1	**Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén**										
			Comprobante de baja del bien	X									El tiempo de retención será de 10 años, a partir del último comrobante, en los cuales se contemplan tres 3 años de la prescripción ordinaria para los muebles según el articulo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez 10 años para cumplir en tiempo minimo establecido en el articulo 28 de la Ley 962 de 2005
			Comunicación oficial	X	X	1	9		X				
			Acta de pérdida de bienes	X									Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Se aplica el Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20
			Diagnóstico de baja bien	X									
			Copia de acto administrativo baja de bienes	X									Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
500	13	2	**Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén**										Documentos probatorios legales que identifican clara y detalladamente la salida física y real de un bien del almacén.
			Comprobante egreso de elementos de consumo	X		1	9		X				El tiempo de retención será de 10 años, a partir del último comprobante, en los cuales se contemplan tres 3 años de la prescripción ordinaria para los muebles según el articulo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez 10 años para cumplir en tiempo minimo establecido en el articulo 28 de la Ley 962 de 2005.
			Solicitud de bienes	X									Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Se aplica el Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20
													Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
500	13	3	**Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén**										Documentos oficiales que acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén de la Entidad, constituyèndose asi en el soporte para legalizar los registros en inventarios
			Comprobante de ingreso del bien			1	9		X				El tiempo de retención será de 10 años, a partir del último comprobante, en los cuales se contemplan tres 3 años de la prescripción ordinaria para los muebles según el articulo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez 10 años para cumplir en tiempo minimo establecido en el articulo 28 de la Ley 962 de 2005.
			Copia de factura										Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Se aplica el Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20.
			Autorización de pago de ingreso										Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
500	13	4	**Comprobantes de Reintegro de Bienes (Traslados)**										Documentos que definen las actividades y responsables para el reintegro de los bienes al Almacén que ya no cumplen con el objeto para el cual fueron asignados al igual que las actividades del traslado de bienes entre funcionarios para el ejercicio de sus funciones o actividades, cuando estos se requieran usar en las diferentes áreas, de esta forma se formalizan tanto documentalmente, como en el aplicativo de almacén y la ubicación física de los bienes.
			Comprobante de reintegro y/o traslado de bienes devolutivos en servicio	X		1	9		X				El tiempo de retención será de 10 años, a aprtir del úñtimo comprobante, en los cuales se contemplan tres 3 años de la prescripción ordinaria para los muebles según el articulo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez 10 años para cumplir en tiempo minimo establecido en el articulo 28 de la Ley 962 de 2005.
			Solicitud de reintegro y/o traslado	X									Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Se aplica el Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	15		CONCILIACIONES BANCARIAS										El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Se dispone su eliminación debido a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. responsable de la eliminación: Gestión Documental Subserie documental que refleja la comparación de saldos y movimientos que registran los libros auxiliares, de bancos y de tesorería frente a los extractos bancarios. Decreto 1080 de 2015, Art. 2.5, Artículo 28, Ley 962 de 2005 Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Extracto bancario	X		1	9		X				
			Conciliación bancaria	X									
500	16		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										Subserie documental que hace referencia a los documentos que evidencian la numeración consecutiva de las comunicaciones oficiales enviadas por una Entidad a un destinatario El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la publicación en la página web. Cumplido el tiempo de retención de los documentos de archivos, estos se eliminan por medios técnicos teniendo en cuenta el Instructivo para la eliminación técnica de documentos de archivo . 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, 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. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20 Acuerdo 060 de 2001, Art. 11. , Comunicaciones oficiales enviadas: Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Copia de comunicaciones oficiales	X									
			Acta de cierre anual de consecutivos	X		1	9		X				
			Acta de eliminación de consecutivos	X									
			Listado de consecutivos anulados	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	19		DECLARACIONES TRIBUTARIAS										Documentos de presentación de las declaraciones de impuestos y retenciones e Ingresos y Patrimonio ante la DIAN y EL IDIGER. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la presentación de la declaración. Se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, 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. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.5. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 632, Estatuto Tributario Artículo 28, Ley 962 de 2005 Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Declaración de renta y complementarios	X		1	9		X				
			Formulario de declaración	X									
500	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. Serie documental que 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. Los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención son: 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 (5%) 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.
			Solicitud										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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	N/A	N/A	1	9			X			- Seleccionar un porcentaje (5%) de los derechos de peticion de interes 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 victimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un porcentaje (5%) 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 (5%) 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. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capitulo 1 de la Constitución Política de Colombia * Constitución Política de Colombia 1991, Art. 23. Ley 1755 de 2015. Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental
500	22		DIAGNÓSTICOS INTEGRALES DE ARCHIVOS										Documentos para identificar la situación actual de los procesos archivisticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivisticos de la Entidad El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la emisión de un nuevo Diagnóstico Integral de Archivos, conforme a lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 articulo No 10. Se dispone la conservación total en su formato original digital en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Diagnóstico Integral de Archivo DIAR		X	1	4	X					
500	24		ESTADOS FINANCIEROS										Documentos que reflejan el estado de la Entidad en un momento determinado, normalmente un año. Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación financiera del negocio y recoge información, tanto económica como patrimonial. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre a 31 de diciembre de cada vigencia. Se dispone la conservación total en su formato original papel. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Decreto 3022 de 2013, establece un régimen normativo para los preparadores de información financiera.
			Estado de situación financiera	X									
			Estado de resultados	X									
			Estado de cambios en el patrimonio	X									
			Estado de flujo de efectivo	X		1	9	X					
			Estado de cuentas recíprocas	X									
			Nota a los estados financieros	X									
			Conciliación	X									
			Ficha de depuración	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	30		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES										Serie documental con valor administrativo, legal y jurídico que respalda la propiedad de la Entidad sobre los inmuebles. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años a partir de los certificados de tradición o baja del bien, en los cuales se contemplan cinco 5 años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raices, según el articulo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. Los documentos no seleccionados serán eliminados de acuerdo con el manual de eliminación de la Entidad. Responsable del proceso de eliminación: Gestión Documental.
			Escritura pública	X		1	19			X			
			Licencia de construcción	X									
			Plano	X									
			Concepto técnico	X									
			Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	X									
500	31		HISTORIALES DE VEHÍCULOS										Documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la Entidad El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez 10 años, en los cuales se contemplan cinco 5 años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez 10 años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Los documentos que no son seleccionados se eliminan de acurdo con el manual de eliminación de la Entidad. Responsable del proceso de eliminación: Gestión Documental.
			Tarjeta de propiedad	X		1	9			X			
			Copia de factura de compra	X									
			Registro del vehículo en el SIM		X								
			Declaración de importación	X									
			Impronta	X									
			Documentación de mantenimiento preventivo y correctivo	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	32		HISTORIAS LABORALES										Documentos fuente para el estudio de las profesiones, ya que a través de los soportes sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. 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 todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. Los expedientes seleccionados se conservarán en su formato original papel y serán digitalizados de acuerdo al manual de digitalzaición de la entidad. Responsable de la conservación por medio técnico: Gestión Documental
			Lista de elegibles	X									
			Documentación previa al ingreso	X									
			Verificación de requisitos	X									
			Resolución de nombramiento	X									
			Comunicación de nombramiento y manual de funciones	X									
			Resolución otorgamiento comisión Ley 909/04 Art. 26	X									
			Inscripción o actualización carrera administrativa	X									
			Comunicación aceptación de nombramiento	X									
			Documento de identidad	X									
			Libreta militar	X									
			Hoja de vida formato SIDEAP		X								
			Copia de la cèdula	X									
			Documentos de soporte de estudios	X									
			Documentos de soporte experiencia laboral	X									
			Tarjeta profesional	X									
			Resolución lista de elegibles	X									
			Declaración de conflicto de intereses SIDEAP		X								
			Declaración de conflicto de intereses DAFP		X								
			Certificación antecedentes fiscales		X								
			Certificación de BDME - No deudor moroso del estado		X								
			Certificación antecedentes disciplinarios		X								
			Certificación antecedentes disciplinarios abogados	X									
			Certificación antecedentes judiciales	X									
			Declaración extra proceso (Decreto 1557/89)	X									
			Declaración juramentada de bienes y rentas		X								
			Certificado aptitud - Examen mèdico de ingreso	X									
			Acta de posesión	X									
			Certificación o afiliación E.P.S.		X								
			Certificación o afiliación A.F.P.		X								
			Certificación afiliación Fondo de Pensiones Voluntarias		X								
			Certificación afiliación Cuenta A.F.C.		X								
			Certificación afiliación Fondo de Cesantías		X								
			Certificación afiliación caja de compensación familiar		X								
			Certificación cuenta bancaria		X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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 Único Tributario RUT		X								
			Educación no formal	X									
			Registro nacional de medidas correctivas		X								
			Antecedente disciplinario expedido por la Personería de Bogotá		X								
			Otro antecedente disciplinario profesional		X								
			Solicitudes y comunicaciones de encargo	X									
			Acta de posesión encargo o nuevo cargo	X									
			Acuerdo de gestión	X									
			Autorización descuento por nómina	X									
			Certificado de aptitud - Informe salud ocupacional	X									
			Certificado de curso, seminario o taller	X									
			Certificado de incapacidad médica general	X									
			Certificado de ingresos y retenciones		X								
			Consignación bancaria	X	X								
			Embargo salarios	X									
			Estudio hoja de vida	X									
			Evaluación de desempeño	X									
			Evaluación de desempeño laboral CNSC	X		2	78			X	X		
			Extracto individual de cesantías		X								
			Hoja de vida persona natural DAFP		X								
			Informe accidente de trabajo	X									
			Informe de gestión	X									
			Otro documento enviado	X									
			Afiliación ARL Positiva		X								
			Otro documento recibido	X									
			Permiso remunerado / compensatorio	X									
			Planilla consignación Superfuturo		X								
			Proceso disciplinario - Investigación	X									
			Proceso judicial - Investigación	X									
			Reporte radicación riesgos profesionales	X									
			Resolución aprobación disfrute de vacaciones	X									
			Resolución asignación de funciones	X									
			Resolución asignación prima técnica	X									
			Resolución autorización licencia	X									
			Resolución comisión de servicios	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	GD-FT-124
Versión:	6
Vigente desde:	17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
			Resolución compensación de vacaciones	X									
			Resolución o decreto encargo / Nuevo cargo	X									
			Resolución interrupción de vacaciones	X									
			Resolución terminación asignación de funciones	X									
			Resolución terminación encargo	X									
			Solicitud retiro parcial de cesantías	X									
			Traslado A.F.P.	X									
			Traslado E.P.S.	X									
			Acta entrega del cargo - Fm-118	X									
			Examen médico de egreso	X									
			Consulta novedades empleo público		X								
			Declaración juramentada de bienes y rentas		X								
			Decreto retiro o desvinculación del cargo	X									
			Hoja de control historia laboral	X									
			Informe de gestión por retiro de funcionario	X									
			Ingreso, traslado y retiro de bienes - Fm-32	X									
			Otro documento posterior al retiro	X									
			Resolución reconocimiento prestaciones sociales	X									
			Resolución retiro o desvinculación del funcionario	X									
			Solicitud retiro definitivo de cesantías	X									
			Acta de cierre de historia laboral	X									
			Acta de apertura de historia laboral										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	33		INFORMES										
500	33	3	Informes a Otras Entidades										Subserie documental de carácter administrativo que refleja la gestión de la entidad en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. El tiempo de retención será de 10 años a partir de la emisión del último informe. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionarán pará conservación total el 100% de los informes que consolidan la gestión de las actividades de un año de gestión. Los documentos que no han sido seleccionados, se eliminan por medios técnicos de acuerdo con el instructivo de eliminación de documentos de archivo que garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013 emitido por el Archivo General de la Nación. Los documentos que han sido seleccionados para su conservación total se digitalizan de acuerdo al instructivo de digitalización con fines de consulta. Posteriormente se transfieren los documentos para su conservación total al Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los términos legales, técnicos y metodológicos dados por esta entidad así como los términos dispuestos en el Decreto 1515 de 2013. Ley 951 DE 2005, Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Ley 603 de 2000, exige a las Entidades presentar el informe de gestión en donde se haga una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad, así como el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derecho. Responsable del proceso de eliminación y conservación por medio técnico: Gestión Documental
			Solicitud	X		1	9			X	X		
			Informe a otra entidad	X									
500	33	6	Informes de Atención al Ciudadano										Documentos que reflejan la gestión de los requerimientos radicados por los ciudadanos y usuarios que fueron recibidos a través de los diferentes canales de atención, así como el apoyo brindado a la Entidad para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el componente de Atención al Ciudadano de la Estrategia de Rendición de Cuentas, Plan de Participación Ciudadana, Estrategia y Lineamientos de Gobierno en Linea, Ley de Transparencia y Ley Anti trámites. El tiempo de retención será de 5 años a partir de la emisión del último informe sobre la percepción de la atención. Teniendo en cuenta que la subserie documental INFORMES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO se produce de manera trimestral, es decir, un (1) informe cada tres 3 meses, lo cual se resume a, cuatro (4) informes por año, se propone como disposición final la selección cuantitativa sistemática del 25% sobre la producción total generada cada cinco 5 años, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las TRD. Así las cosas, se seleccionarán para recuperar y conservar totalmente, dos (2) informes por año, con el propósito de que la
			Informe trimestral de atención al ciudadano	X		1	4			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
			Encuesta de percepción al ciudadano	X	X								documentación y la información registrada en estos, permita conocer los resultados de la percepción ciudadana de manera anual y constante, para así identificar los cambios, variaciones y modificaciones que se fueron dando en el tiempo. En ese orden de ideas, se estaría recuperando un 25% del volumen de la producción total quinquenalmente. Se aclara que cada informe que sea objeto de selección para conservación total deberá contener las encuestas de percepciones correspondientes, ya que hacen parte integral del expediente y sustentan el análisis de los datos realizado y registrado en el informe mismo. Los documentos que no son seleccionados se eliminan de acuerdo con el manual de eliminación de la Entidad. Responsable del proceso de eliminación: Gestión Documental.
500	33	8	**Informes de Austeridad del Gasto**										
			Informe de austeridad del gasto	X		1	4			X	X		Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. El tiempo de retención será de 5 años a partir de la emisión del último informe. Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Se seleccionan para conservación el 100% de los informes que consolidan la gestión de las actividades que evidencien un año de gestión. Los documentos que no han sido seleccionados, se eliminan por medios técnicos de acuerdo con el instructivo de eliminación de documentos de archivo . Los documentos de archivo que han sido seleccionados para su conservación total se digitalizan de acuerdo al instructivo de digitalización con fines de consulta. Posteriormente se transfieren los documentos para su conservación total al Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los términos legales, técnicos y metodológicos dados por esta Entidad así como los términos dispuestos en el Decreto 1515 de 2013. LEY 951 DE 2005, Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Ley 603 de 2000, exige a las Entidades presentar el informe de gestión en donde se haga una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad, así como el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derecho. Responsable del proceso de conservación por medio técnico y eliminación: Gestión Documental
500	33	10	**Informes de Ejecución Presupuestal**										
			Informe de ejecución y seguimiento presupuestal	X		1	9	X					Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. El tiempo de retención será de 10 años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Subserie de conservación totalen su formato original papel debido a que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios al evidenciar la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Se dispone la conservación total en su formato original electrónico.
			Comunicación oficial	X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	34		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
500	34	1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales BANTER Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER		X	1	9	X					Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original electrónico con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
500	34	2	Cuadros de Clasificación Documental CCD Cuadro de clasificación documental CCD		X	1	9	X					Herramienta archivística que permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva, agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original electrónico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
500	34	3	Instrumentos de Descripción de Archivos Inventario documental		X	1	4	X					Instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original electrónico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	34	4	**Modelos de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ**			1	4	X					Instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original papel, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	X									
500	34	5	**Planes Institucionales de Archivo PINAR**			1	4	X					Instrumento archivístico para la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original papel, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Plan Institucional de Archivo PINAR	X	X								
			Copia del acta de aprobación	X									
			Informe de seguimiento de las actividades	X									
500	34	6	**Programas de Gestión Documental PGD**			1	4	X					Documentos que representan el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el IDIGER, desde su origen hasta su disposición final El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original papel, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Programa de Gestión Documental PGD	X									
			Acta de reunión	X									
			Acta de aprobación	X									
			Oficio remisorio del Programa de Gestión Documental al Archivo de Bogotá	X									
			Concepto del Programa de Gestión Documental expedido por el Archivo de Bogotá	X									
			Acta de Comité del Gestión Documental y Archivo aprobando el Programa de Gestión Documental	X									
			Informe de seguimiento	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	GD-FT-124
Versión:	6
Vigente desde:	17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	34	7	**Tablas de Control de Acceso TCA**			1	4	X					Instrumento de referencia. para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original papel, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Tabla de Control de Acceso TCA	X									
500	34	8	**Tablas de Retención Documental TRD**										Herramientas que permiten la clasificación documental de la Entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original papel y electrónico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Tabla de Retención Documental TRD	X	X								
			Acta mesa de trabajo y/o entrevista dependencia	X									
			Formato control de asistencia	X									
			Cuadro de caracterización documental		X								
			Ficha de Valoración Documental		X								
			Acta de aprobación de Tabla de Retención Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X									
			Comunicación oficial solicitud de convalidación	X	X	1	9	X					
			Acta de trabajo con el Comité Evaluador	X									
			Comunicación oficial de remisión de Tabla de Retención Documental para convalidación	X	X								
			Acta Consejo Distrital de Archivos	X									
			Copia acto administrativo de adopción	X									
			Solicitud publicación página web	X									
			Comunicación oficial de remisión de Tabla de Retención Documental para registro en el RUSD	X									
			Certificado de registro en el RUSD	X									
500	34	9	**Tablas de Valoración Documental TVD**										Listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original papel y electrónico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Ficha de Valoración Documental	X	X								
			Tabla de Valoración Documental	X	X								
			Inventario Documental en estado natural	X	X								
			Historia Institucional	X		1	9	X					
			Comunicación oficial para el proceso de convalidación	X									
			Concepto Técnico	X									
			Copia acto administrativo de adopción	X									
			Comunicación oficial de remisión de TVD para registro en el RUSD	X									
			Certificado de registro en el RUSD	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	35		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
500	35	1	**Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales**										Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación de la última comunicación de entrega. Se dispone su eliminación debido a que las copias de la comunicación enviada se agregan al expediente, y.esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Planilla envio de correspondencia externa	X		1	4		X				
			Planilla de entrega de documentos a correspondencia	X									
			Orden de servicio	X									
			Comunicación interna acuse de recibido	X	X								
			Planilla de correspondencia externa recibida por entregar	X									
500	35	2	**Registros de Devolución de Comunicaciones Oficiales**										Documentos que permiten certificar la devolución de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación de la última comunicación de devolución. Se dispone su eliminación debido a que el original de la comunican recibida se agrega al expediente, y esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro de devoluciones	X		1	4		X				
			Comunicación oficial	X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	35	3	**Registros de Préstamos Documentales**										Subserie documental constituida por instrumentos que registran la entrada y salida de documentos de los archivos reflejando una actividad administrativa. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación de la última Planilla de préstamos documentales. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
			Planilla de préstamo de documentos	X		1	4		X				
500	36		**INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO**										
500	36	1	**Registros de Atención a Ciudadanos**										Subserie documental que da cuenta del registro de atención a ciudadanos. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la última encuesta de percepción. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Registro de atención al ciudadano	X		1	9		X				
			Registro de solicitud verbal	X									
			Encuesta de percepción	X	X								
500	38		**INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**										Documentos que registran la verificación fisica de los bienes o elementos en servicio o en los almacenes de la Entidad, a cargo de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de confrontar las existencias reales o fisicas, contra los saldos registrados en las cuentas contables y en el Grupo de Apoyo Administrativo El tiempo minimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco 5 años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raices, según el articulo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los inventarios que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Selección de los inventarios que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. Selección de los inventarios de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. Los documentos que no son seleccionados se eliminan de acuerdo con el manual de eliminacón de la Entidad. Encargado del proceso de eliminación: Gestión Documental
			Comunicación para el levantamiento del inventario	X		1	19			X			
			Registro de toma fisica de inventario	X									
			Inventario de bienes muebles	X	X								
			Informe general de bienes muebles	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	39		LIBROS CONTABLES AUXILIARES										
			Libro contable auxiliar	X	X	1	9		X				Documentos que registran los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014. Pág. 48. Artículo 28. Ley 962 de 2005. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. Se dispone su eliminación debido a que la información se registra en el Libro Mayor y esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
500	40		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
500	40	1	Libro Diario	X	X	1	9		X				Documentos que registran los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014. Pág. 48. Artículo 28. Ley 962 de 2005. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. Se dispone su eliminación debido a que la información se consigna en el Libro Mayor y esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
			Libro Diario										
			Comprobante de contabilidad	X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	40	2	**Libro Mayor**										
			Libro Mayor	X	X	1	9	X					Documentos que registran los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. Se dispone la conservación total en su soporte original electrónico para futuras consultas debido a que valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pùblica y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pùblica. Bogotá: 2006.
500	41		**MANUALES**										
500	41	2	**Manuales de Inducción y Reinducción**										
			Manual de inducción y reinducción	X		1	4	X					Documentos que reglamentan las actividades para recibir al personal nuevo que ingresa a la Entidad para facilitar el proceso de adaptación a la cultura de la Entidad y a su nuevo puesto de trabajo, con el fin de generar sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo y un enfoque de prestación de servicio, así como al personal que se re incorpora.El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del manual. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación.
500	41	3	**Manuales Especificos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales**										
			Manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales	X		1	4	X					Herramientas de gestión de talento humano que permiten establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del manual. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación. Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11
			Acto administrativo	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	41	4	**Manuales Sistema Integrado de Conservación SIC**										
			Manual Sistema Integrado de Conservación SIC	X		1	4	X					Documentos que establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original papel con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Informe de seguimiento	X									
500	42		**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**										
			Modificación y/o ajuste presupuestal	X		1	4		X				Documentos que registran las modificaciones al Presupuesto Anual del Distrito Capital que comprende el Presupuesto del Concejo, la Contraloría, la Personería, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen a los Entes Autónomos Universitarios, que incluye la fijación de metas financieras del Sector Público Distrital y la distribución de los excedentes financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución y la ley les otorga El tiempo de retención será de 5 años contados a partir del cierre de la vigencia. Se dispone su eliminación debido a que esta serie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	43		NÓMINA										Subserie documental que registra el pago, de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El tiempo de retención será de 80 años contados a partir de la contabilización de la nómina. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará para conservación total la nómina correspondiente al periodo de mayo y diciembre de cada año de gestión, ya que representa cerca de un 10% de la producción anual del volumen documental y se puede evidenciar la diversidad de los formatos y trámites administrativos desarrollados por cada año de gestión, de la producción anual de los documentos de esta agrupación documental, para garantizar. Los documentos de archivo que han sido seleccionados para su conservación total se digitalizan de acuerdo al instructivo de digitalización con fines de consulta. Posteriormente se transfieren para su conservación total al Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los términos legales, técnicos y metodológicos dados por esta Entidad, así como los términos dispuestos en el Decreto 1515 de 2013. Los documentos que no han sido seleccionados, se eliminan por medios técnicos teniendo en cuenta el Instructivo para la eliminación técnica de documentos de archivo . Decreto 1042 de 1978 articulo 2 Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una Entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Circular 04 de 2003 y 012 de 2004. Ley 909 de 2004 Art. 38. REPROGRAFIA 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. Responsable del proceso de eliminación y conservación por medio técnico: Gestión Documental
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X									
			Novedad de nómina y seguridad social	X									
			Formato consolidación mensual de novedades de nómina	X									
			Formato de pre-nómina	X									
			Formato de revisión de nómina	X		5	75			X	X		
			Formato de Liquidación de nómina mensual	X									
			Comunicación de solicitud registro presupuestal de nómina	X	X								
			Comunicación de solicitud de registro presupuestal pago de seguridad social y aportes parafiscales	X	X								
			Liquidación de cesantías	X									
			Solicitud de registro presupuestal de cesantías	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	45		PLANES										
500	45	1	**Plan Código de Integridad**	X		1	4	X					Documentos que promueven los valores del Código de Integridad, para fomentar una cultura de buenas prácticas en los colaboradores del IDIGER, adicionalmente implementar acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses y mitigación. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación, debido a que son documentos que promueven los valores del Código de Integridad, para fomentar una cultura de buenas prácticas en los colaboradores del IDIGER, adicionalmente implementar acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses y mitigación. Ley 2016 DE 2020, Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones. Ley 1474 de 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
			Plan código de integridad										
500	45	6	**Planes Anuales de Empleos Vacantes**	X		1	4		X				Instrumentos para administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las Entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental Ley 909 de septiembre de 2004. Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas". Decreto Ley 1960 de junio de 2019. ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos
			Plan anual de empleos vacantes										
			Cronograma de ejecución	X									
			Comunicación oficial	X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	45	7	**Planes Anuales Mensualizados de Caja PAC**										Documentos que permiten a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN, distribuir entre todos los órganos ejecutores los fondos disponibles para la vigencia, con el fin de cumplir los compromisos El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Plan anual mensualizado de caja	X		1	9		X				
			Informe consolidado del plan anual mensualizado de caja	X									
			Reprogramación detallada por áreas ejecutoras	X									
500	45	9	**Planes de Acción Cuatrienal Ambiental PACA**										Documentos de planeación a largo plazo que orientan la gestión ambiental de los actores distritales, para que el proceso de desarrollo propenda por la sostenibilidad ambiental del territorio distrital y la región El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel y electrónico para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido que son documentos de planeación a largo plazo que orientan la gestión ambiental de los actores distritales, para que el proceso de desarrollo propenda por la sostenibilidad ambiental del territorio distrital y la región. Decreto 456 de 2008 Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las Entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
			Plan de acción cuatrienal ambiental PACA	X									
			Matriz de seguimiento ambiental a conceptos de inversión	X	X	1	9	X					
			Certificado de cargue plataforma de la Secretaria Distrital de Ambiente	X									
			Certificado de cargue a Contraloría STORM	X									
500	45	14	**Planes de Bienestar Social Laboral**										Documentos que norman los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor funcionario de carrera de la Entidad, a los mejores funcionarios de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor funcionario de libre nombramiento y remoción de la Entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015 El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que son documentos que norman los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor funcionario de carrera de la Entidad, a los mejores funcionarios de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor funcionario de libre nombramiento y remoción de la Entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. DECRETO 614 DE 1984, "Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país."
			Plan de bienestar social laboral	X									
			Cronograma de ejecución	X		1	4	X					
			Comunicación oficial	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	45	19	**Planes de Gestión Integral de Residuos Ordinarios**										Documentos que garantizan la administración integral, segura y efectiva de los residuos no peligrosos que se generan en la ejecución de los procesos que tienen lugar en las instalaciones de la Entidad El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel y electrónico para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que son documentos que garantizan la administración integral, segura y efectiva de los residuos no peligrosos que se generan en la ejecución de los procesos que tienen lugar en las instalaciones de la Entidad. Decreto 4147 de 2005, articulo 10, por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
			Plan de gestión integral de residuos ordinarios	X									
			Registro de residuos aprovechables	X		1	4	X					
			Certificado de aprovechamiento final	X									
			Reporte del STORM de plásticos de un solo uso		X								
500	45	20	**Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos**										Documentos que garantizan la administración integral, segura y efectiva de los residuos peligrosos que se generan en la ejecución de los procesos que tienen lugar en las instalaciones de la Entidad. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel y electrónico para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que son documentos que garantizan la administración integral, segura y efectiva de los residuos peligrosos que se generan en la ejecución de los procesos que tienen lugar en las instalaciones de la Entidad. Decreto 4147 de 2005, articulo 10, por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
			Plan de gestión integral de residuos peligrosos	X									
			Plan Interno de transporte RESPEL	X									
			Registro de media móvil RESPEL	X	X	1	4	X					
			Bitácora de generación residuos peligrosos	X	X								
			Ficha de seguridad de RESPEL	X	X								
			Certificado de disposición final RESPEL	X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	45	22	**Planes de Mantenimiento de Infraestructura Física**										Agrupación documental de valor administrativo que evidencia el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Entidad para prevenir el deterioro acelerado de la infraestructura, comprende acciones que se deben realizar en forma planificada, periódica, permanente y programada, para prevenir, retrasar o evitar el deterioro de la infraestructura, producto del uso normal. En cumplimiento con la Ley 9 de 1989. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que los documentos evidencian el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Entidad para prevenir el deterioro acelerado de la infraestructura, comprende acciones que se deben realizar en forma planificada, periódica, permanente y programada, para prevenir, retrasar o evitar el deterioro de la infraestructura, producto del uso normal. En cumplimiento con la Ley 9 de 1989. Esta subserie puede presentar valor histórico a nivel institucional en tanto que registra datos y políticas de operación de los bienes de la entidad de forma oportuna, eficiente y eficaz, para la conservación y correcto funcionamiento. Asimismo, se puede plantear el valor secundario, ya que, por medio de estos, se tienen datos relacionados con prácticas administrativas y de operación que dan cuenta de las actividades ejecutadas por la Subdirección Corporativa, la Oficina de Planeación, como, por ejemplo, las inspecciones físicas a las sedes de la entidad, el uso y empleo de formatos, la solicitud de insumos, programación de mantenimientos, entre otras. Ley 388 de 1997. Ley 1682 de Decreto 1077 de 2015. Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas. RETILAP. Resolución 073 del 15 de mayo del 2008 Por lo cual se adopta procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes. NTC2050. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la anualidad para la cual fue elaborado el Plan de Mantenimiento Anual finalización de la anualidad para la cual fue elaborado el Plan
			Inspección integral de áreas de trabajo	X									
			Plan de mantenimiento anual de infraestructura física	X									
			Cronograma anual de mantenimiento de infraestructura física	X		1	19	X					
			Solicitud de mantenimiento	X									
			Informe de actividades de mantenimiento	X									
500	45	27	**Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias**										Documentos que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Presentan un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que los documentos contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Decreto 2157 de 2017, establece que el diseño e implementación de los planes es obligatorio para cualquier Entidad pública y privada que desarrolle actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos o que puedan significar riesgo de desastre para su entorno debido a eventos físicos peligrosos. 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.
			Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	X									
			Formato control de asistencia	X		1	4	X					
			Listado de personal que conforma la brigada de emergencia	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	45	28	**Planes de Previsión de Empleo**										
			Plan de previsión de empleo	X		1	9	X					Documentos de previsión de empleos donde se evidencian las necesidades que se presentan en la planta de personal, teniendo en cuenta novedades tales como vacancia, servidores en proceso de prepensión, licencias de maternidad, licencias ordinarias, vacaciones acumuladas u otra situación administrativa que implique la separación del cargo por un tiempo prolongado, lo que pueda ocasionar la afectación normal funcionamiento de un área de trabajo El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que son documentos de previsión de empleos donde se evidencian las necesidades que se presentan en la planta de personal, teniendo en cuenta novedades tales como vacancia, servidores en proceso de prepensión, licencias de maternidad, licencias ordinarias, vacaciones acumuladas u otra situación administrativa que implique la separación del cargo por un tiempo prolongado, lo que pueda ocasionar la afectación normal funcionamiento de un área de trabajo. Ley 909 DE 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa,
500	45	29	**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST**										
			Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	X									Documentos para identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Articulo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015 El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que son documentos para identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Articulo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Ley 9 de 1979 Establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo. Resolución 2400 de 1979 Establece las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo Decreto 614 de 1984 Determina las bases de la administración de Salud Ocupacional en el país. Resolución 2013 de 1986 Reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional. Resolución 1016 de 1989 Estipula la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país. Resolución 652 de 2012 Establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en Entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Asimismo, establece los Comités de Convivencia Laboral. Ley 1562 de 2012 Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Decreto 1072 de 2015 Establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
			Informe de gestión de desempeño	X									
			Certificación de la validación del perfil del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)	X									
			Matriz de identificación de riesgos y peligros	X									
			Documento complementario para validación de la aplicación del SG-SST para contratistas	X									
			Registro de asistencia de Actividades de Promoción y Prevención en Salud	X									
			Matriz Profesiograma para Información médica de los perfiles de cargo	X									
			Comunicación oficial de solicitud de realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	X									
			Registro del cumplimiento de custodia de las Historias Clínicas por parte de las IPS	X									
			Comunicación informando las restricciones y recomendaciones médico laborales	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	GD-FT-124
Versión:	6
Vigente desde:	17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
			Cronograma de actividades	X									
			Informe del Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	X									
			Investigación de accidentes, incidentes y enfermedad laboral	X		1	19	X					
			Documento de identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	X									
			Informe de mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	X									
			Registro de asistencia a las actividades de prevención y control de peligro	X									
			Documentación de mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	X									
			Documento de entrega de elementos de protección personal EPP	X									
			Matriz de indicadores del SG-SST	X									
			Sensibilizaciones de inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de promoción y prevención PyP	X									
			Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	X									
			Matriz legal de SG-SST	X									
			Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	X									
			Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	X									
			Registro y análisis estadístico de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	45	33	**Planes Estratégicos de Recursos Humanos**										
			Plan estratégico de recursos humanos	X		1	4	X					Documentos para definir una ruta concreta que a partir del diagnóstico y diseño de planes y programas, mejore las condiciones laborales de los funcionarios, con relación a su duración dentro de la Entidad. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que son documentos para definir una ruta concreta que a partir del diagnóstico y diseño de planes y programas, mejore las condiciones laborales de los funcionarios, con relación a su duración dentro de la Entidad. Función pública., (2019)..Valores del servicio público código de integridad.
500	45	34	**Planes Estratégicos de Seguridad Vial**										
			Plan Estratégico de Seguridad Vial	X		1	9	X					Agrupación documental que refleja la planificación de las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que se deben adoptar de manera obligatoria en las Entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que la documentación refleja la planificación de las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que se deben adoptar de manera obligatoria en las Entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. Decreto 1252 de 2021, el Ministerio de Transporte y la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) reglamentan los Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV) e incentivan la gestión del riesgo en seguridad vial y fortalecen la responsabilidad social empresarial en esta materia.
500	45	37	**Planes Institucionales de Capacitación PIC**										
			Plan Institucional de Capacitación PIC	X									Documentos para la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Entidad. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18 El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que son documentos para la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Entidad. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.
			Acta de reunión	X		1	4	X					
			Certificado de capacitación	X									
			Comunicación oficial	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	45	38	**Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA**										Instrumentos de planeación de largo plazo, para orientar la gestión ambiental de los actores distritales con el propósito de que el proceso de desarrollo propenda por la sostenibilidad del territorio distrital y la región El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que son Instrumentos de planeación de largo plazo, para orientar la gestión ambiental de los actores distritales con el propósito de que el proceso de desarrollo propenda por la sostenibilidad del territorio distrital y la región. Decreto 456 de 2008 Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las Entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental
			Matriz de aspectos e impactos ambientales	X		1	9	X					
			Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	X									
			Certificado de cargue plataforma de la Secretaria Distrital de Ambiente	X									
			Informe semestral de verificación y seguimiento	X									
			Concepto favorable o desfavorable de la visita de la Secretaria Distrital de Ambiente	X									
			Informe de cumplimiento plan de acción con soportes	X									
			Plan de gestión de residuos sólidos peligrosos y documentación	X									
500	45	39	**Planes Integrales de Movilidad Sostenible**										Instrumentos de planeación de largo plazo, para orientar la gestión ambiental de los actores distritales con el propósito de que el proceso de desarrollo propenda por la sostenibilidad del territorio distrital y la región. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que son documentos de planificación que consignan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de la Entidad.
			Plan integral de movilidad sostenible	X		1	4	X					
500	46		**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**										
500	46	1	**Planes de transferencias documentales primarias**										Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original papel y electrónico con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Cronograma de transferencias documentales primarias	X		1	4	X					
			Acta de acompañamiento para transferencia documental primaria	X									
			Formato control de asistencia	X									
			Acta de transferencia documental	X									
			Formato único de inventario documental (FUID) de transferencia documental primaria	X	X								
			Registro de revisión de transferencias primarias por correo electrónico	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 6

Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	46	2	**Planes de transferencias documentales secundarias**										Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original papel y electrónico con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Plan anual de transferencias documentales secundarias	X									
			Formato único de inventario documental (FUID) de transferencia documental secundaria	X	X								
			Verificación de transferencias documentales secundarias	X									
			Acta de visita del Archivo Distrital de Bogotá	X		1	4	X					
			Concepto técnico de viabilidad de transferencias documentales secundarias	X									
			Acta de oficialización de la transferencia documental secundaria	X									
			Formato control de asistencia	X									
500	48		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**										
500	48	1	**Procesos Ordinarios**										Procedimiento interno que debe cumplir el IDIGER para investigar y esclarecer los hechos relacionados con presuntas irregularidades y/o faltas cometidas por los funcionarios en el desarrollo del contrato de trabajo. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019 Los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención son: Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos 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 digitalizados de acuerdo con el manual de digitalización de la Entidad para su conservación y posterior consulta. LEY 1952 DE 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. LEY 2094 DE 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. el proceso disciplinario se divide en dos etapas de instrucción y la etapa de juzgamiento Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental
			Solicitud externa	X	X								
			Memorando interno	X									
			Noticia disciplinaria	X									
			Auto inhibitorio	X									
			Auto de caducidad	X									
			Auto de remisión por competencia	X									
			Auto de acumulación o incorporación	X									
			Auto que avoca conocimiento	X									
			Auto de indagación preliminar	X									
			Auto de Investigación disciplinaria	X									
			Oficio de comunicación al quejoso	X									
			Oficio de comunicación y de citación a notificación personal de los sujetos procesales	X									
			Oficio comunicación a la Procuraduría General de la Nación	X									
			Notificación personal	X									
			Edicto	X									
			Testimonio	X									
			Peritación	X									
			Inspección o visita especial	X									
			Auto de apertura de investigación disciplinaria	X									
			Auto de archivo definitivo por terminación del proceso disciplinario	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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 remisión por competencia a la Procuraduria General de la Nación	X									
			Oficio de comunicación										
			Oficio de citación a notificación personal a los investigados	X									
			Constancia de notificación personal	X									
			Comunicación y citación	X									
			Auto prórroga de la investigación	X		1	9			X	X		
			Auto de cierre de investigación	X									
			Notificación	X									
			Recurso de reposición	X									
			Constancia secretarial	X									
			Auto que decide recurso de reposición	X									
			Registro en el cuadro control del estado	X									
			Auto de cargos	X									
			Auto de archivo del proceso	X									
			Comunicación de notificación personal	X									
			Auto que ordena designar defensor de oficio	X									
			Notificación personal defensor de oficio	X									
			Notificación por estado	X									
			Constancia secretarial de descargos	X									
			Auto que resuelve sobre pruebas de descargos	X									
			Auto decreta pruebas de oficio	X									
			Auto revuelve nulidades	X									
			Auto que corre traslado para alegar de conclusión	X									
			Notificación defensor de oficio, disciplinado o defensor de confianza	X									
			Fallo de primera instancia	X									
			Notificación personal de los sujetos procesales	X									
			Recurso de apelación	X									
			Constancia secretarial de presentación del recurso	X									
			Auto rechaza recurso por extemporánea	X									
			Auto declara desierto	X									
			Auto concede recurso	X									
			Comunicación a los sujetos procesales	X									
			Auto que resuelve procedencia del recurso de queja	X									
			Auto de obedézcase y cúmplase lo resuelto por el superior	X									
			Constancia de ejecutoria y archivo	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	48	2	**Procesos Verbales**										
			Solicitud externa	X									
			Nota disciplinaria	X									
			Memorando Interno	X									
			Oficio de traslado	X									
			Auto de citación a audiencia	X									
			Comunicación para notificarse	X									
			Notificación personal	X									
			Edicto	X									
			Constancia secretarial	X									
			Auto que ordena nombrar defensor de oficio	X									
			Comunicación a los sujetos procesales del auto	X									
			Comunicación al defensor de oficio	X									
			Notificación	X		1	9			X	X		
			Acta de audiencia	X									
			Práctica de pruebas	X									
			Acta decretando suspensión y fijando fecha	X									
			Acta de la audiencia de alegatos de conclusión del investigado y/o su apoderado	X									
			Fallo de primera instancia	X									
			Notificación en estrados	X									
			Recurso de apelación	X									
			Memorando dando traslado a segunda instancia	X									
			Auto de obedézcase y cúmplase	X									
			Comunicación Procuraduría General de la Nación	X									
			Constancia de ejecutoria y archivo	X									
500	50		**PROGRAMAS**										
500	50	1	**Programa de Entorno Laboral Saludable**										Programas de promoción de la salud para los funcionarios de la Entidad, a través de la cultura de autocuidado y los entornos saludables, mediante estrategias tales como el ejercicio físico, la alimentación y la salud mental, con el fin de generan bienestar y mejora en la calidad de vida El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que propenden por la salud de los funcionarios de la Entidad, a través de la cultura de autocuidado y los entornos saludables, mediante estrategias tales como el ejercicio físico, la alimentación y la salud mental, con el fin de generan bienestar y mejora en la calidad de vida.
			Programa de Entorno Laboral Saludable			1	19	X					
			Formato control de asistencia	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	50	3	**Programa de Teletrabajo Distrital**										Herramientas que especifican las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para Entidades públicas y privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el teletrabajo El tiempo de retención será de 5 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que especifican las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para Entidades públicas y privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el teletrabajo Ley 1221 del 2008, La presente ley tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones - TIC. Decreto 884 de 2012, El objeto del presente decreto es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.
			Programa	X		1	4	X					
			Política de teletrabajo	X									
			Documento de Identificación de cargos teletrabajables	X									
			Certificación cumplimiento requisitos acceso modalidad teletrabajo	X									
			Informe técnico visita domiciliaria	X									
			Resolución aprobación autorización teletrabajo	X									
			Seguimiento actividades teletrabajables	X									
			Certificación días trabajables	X									
			Acuerdo voluntariedad teletrabajo	X									
			Comunicación terminación modalidad teletrabajo	X									
			Acto administrativo de teletrabajo	X									
500	50	4	**Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua**										Documentos que consignan el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las Entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que consignan el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las Entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico.
			Programa de uso eficiente y ahorro del agua	X		1	9	X					
			Presentación de seguimiento al programa con resultados	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	50	5	**Programa de Vigilancia Cardiovascular**										Programa que estable para los colaboradores de la Entidad la aparición de Enfermedad Cardiovascular (EC), sus complicaciones y episodios asociados a estas enfermedades, tanto en la población diagnosticada, como en la población en riesgo El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que evidencia las acciones de prevención de la aparición de Enfermedad Cardiovascular (EC), sus complicaciones y episodios asociados a estas enfermedades, tanto en la población diagnosticada, como en la población en riesgo.
			Programa de vigilancia cardiovascular	X		1	19	X					
			Formato control de asistencia	X									
500	50	6	**Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculoesqueléticos DME**										Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculoesqueléticos DME. El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que evidencia las acciones de prevención de los desórdenes musculoesqueléticos de la Entidad; está orientado a caracterizar e identificar la población expuesta y así mismo prevenir, mitigar y controlar los desórdenes musculoesqueléticos - DME derivados de las cargas físicas en este caso posturas prolongadas y movimientos repetitivos, realizando mayor énfasis en los programas de promoción de la salud y de los entornos de vida saludables.
			Programa de vigilancia epidemiológica de desórdenes musculoesqueléticos DME			1	19	X					
			Formato control de asistencia										
500	50	8	**Programas de Riesgo Psicosocial**										Programas encaminados a caracterizar e identificar la población y así mismo prevenir, mitigar y controlar los efectos adversos de los Factores de Riesgo Psicosocial a los que están expuestos todos los colaboradores (funcionarios de planta y contratistas), con el fin de proponer, priorizar y ejecutar las actividades orientadas a la prevención, promoción e intervención, estableciendo entornos de trabajo saludables y seguros El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que evidencia las acciones para caracterizar e identificar la población y así mismo prevenir, mitigar y controlar los efectos adversos de los Factores de Riesgo Psicosocial a los que están expuestos todos los colaboradores (funcionarios de planta y contratistas), con el fin de proponer, priorizar y ejecutar las actividades orientadas a la prevención, promoción e intervención, estableciendo entornos de trabajo saludables y seguros.
			Programa de riesgo psicosocial	X		1	19	X					
			Formato control de asistencia	X									
500	50	9	**Programas de Uso Eficiente de Energía**										Documentos que consignan los lineamientos de política pública para promover el mejor uso de los recursos energéticos, desde su producción hasta su consumo en los diferentes sectores y actividades de la economía El tiempo de retención será de 5 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original papel para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que evidencian los lineamientos de política pública para promover el mejor uso de los recursos energéticos, desde su producción hasta su consumo en los diferentes sectores y actividades de la economía. Ley 697 de 2001 se crea el Programa de Uso Racional y Eficiente de Energía
			Programa de uso eficiente de energía	X		1	4	X					
			Presentación de seguimiento al programa con resultados	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	50	10	**Programas de Uso Eficiente de Papel**										El tiempo de retención será de 5 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original electrónico para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación debido a que evidencian una serie de recomendaciones para la generación de mejores hábitos y prácticas frente al uso racional del papel y tinta, de tal forma que esto aporte a la reducción de los impactos negativos mediante la implementación de acciones que promuevan las mejores prácticas para el uso de los recursos naturales. Directiva presidencial 04 del 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
			Programa de uso eficiente de papel			1	4	X					
500	54		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**										Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. Se dispone su eliminación debido a que la información se registra en los estados financieros y esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X	X	1	9		X				
			Resolución de constitución	X									
			Registro presupuestal	X									
			Póliza	X									
			Comunicación oficial	X									
			Comunicación de justificación de inversión de los recursos de caja menor	X									
			Informe de cierre de caja menor	X									
			Factura	X									
			Orden de pago	X									
			Acta de cierre	X									
500	55		**REPORTES**										
500	55	1	**Reportes de Accidentes y Enfermedades Laborales**										Reportes de Accidentes y Enfermedades Laborales. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la evidencia de ejecución del Plan de mejoramiento. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Registro de reporte del accidente de trabajo	X		1	9		X				
			Acta de reunión	X									
			Registro fotográfico	X									
			Informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo	X									
			Plan de mejoramiento	X									
			Evidencia ejecución del plan de mejoramiento	X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124
Versión: 6
Vigente desde: 17/02/2025

Entidad PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	55	5	**Reportes de Incapacidades Médicas**										Documentos de reporte de incapacidades médicas El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la liquidación de la incapacidad. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Comunicación oficial	X	X	1	9		X				
			Liquidación de la incapacidad	X									
500	55	6	**Reportes de Notificaciones Por Aviso**										Reporte de las comunicaciones que se envian cuando no se ha podido notificar al demandado o a un tercero dentro del proceso por medio de la notificación personal. El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la publicación de notificación por aviso. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 001 de 2024 Art. 4.5.4 del AGN, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20.
			Comunicación oficial	X	X	1	9		X				
			Aviso	X									
			Informe de reporte	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	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa	
CT	Conservación Total			
E	Eliminación	**Fecha de convalidación:**	**Responsable Área Gestión Documental:**	Firma:
S	Selección		Olga Yamile Gonzalez Forero Subdirectora Corporativa	