



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
110	2			ACTAS									
110	2	15	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Presentación en power point	Direccionamiento Estratégico	N/A	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la expedición del acta debido a que estas obran como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas al Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal	
110	5		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO										
			Informe consolidado del anteproyecto de presupuesto de inversión Comunicación oficial de remisión del anteproyecto de presupuesto	Direccionamiento Estratégico	DE-PD-04	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la emisión del comunicado. Serie documental que será conservada en su soporte original debido a que poseen valores de carácter histórico y cultural ya que dan una estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes a los aspectos generales del proceso presupuestal de la Entidad. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto, Bogotá: 2005. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.	

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
110	20			DERECHOS DE PETICIÓN								
			Solicitud	N/A	AD-PD-09	1	9			X	X	<p>Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia
			Respuesta									

Handwritten signature or mark

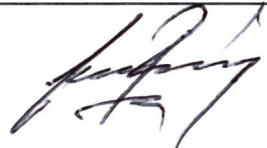
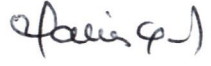
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
110	33			INFORMES								
110	33	3	Informes a Otras Entidades Solicitud Respuesta	Direccionamiento Estratégico	N/A	1	9	X		X	X	El tiempo de retención será de 10 años a partir de la emisión del informe. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionarán para conservación total 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 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. Acuerdo 004 de 2019 Título 2 Anexo 9.3 del Archivo General de la Nación Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental
110	33	13	Informes de Gestión Informe de gestión	Direccionamiento Estratégico	N/A	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del Informe debido a que este obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección general mediante el Decreto Distrital 173 de 2014, Art. 5 y 6 "Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración" Se conservan permanentemente por considerarse parte de la memoria institucional y según el plan de acción recopilan la información de los diversos informes de gestión de la entidad, por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017), Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Bogotá: 2017, Artículo 2.2.22.3.6.
110	33	19	Informes Institucionales de Rendición de Cuentas Informe de ejecución de rendición de cuentas Comunicación oficial	Direccionamiento Estratégico	N/A	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial. Se conservan permanentemente ya que relacionan la información que se presenta a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI"

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
110	37			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
			Listado maestro de documentos	Planeación Estratégica	DE-GU-04 DE - PD - 01	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial. Se conservan permanentemente ya que registran la Planificación Estratégica, el Sistema de Gestión por procesos, las Bases de Datos, el Cuadro de Dirección y los Planes de Mejora, por los cual adquiere valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tal motivo se debe conservar por ser fuente de información. Decreto 1499 de 2017, Artículo 5. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
			Manual									
			Caracterización de proceso									
			Plan									
			Plantilla									
			Procedimiento									
			Guía									
			Instructivo									
			Formato									
			Protocolo									
			Documento externo									
			Comunicación oficial									
110	49		PLANES									
110	45	2	Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático	Direccionamiento Estratégico	N/A	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del informe de seguimiento. Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación ya que en ella se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de desastres y climáticos del Distrito Capital. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizará la digitalización en su totalidad con fines de respaldo y consulta. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
			Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático									
			Comunicación oficial del desarrollo de las actividades									
			Informe de seguimiento									
110	45	3	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Direccionamiento Estratégico	DE-PD-04	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la publicación en la web Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tal motivo se debe conservar por ser fuente de información que dan fe de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, modificada por la Ley 2195 de 2022. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011., modificada por la Ley 2195 de 2022 Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.
			Plan anticorrupción y atención al ciudadano									
			Registro de publicación en web									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
110	45	8		Planes de Acción - Recursos FONDIGER - Entidades SDGR-CC Propuesta de cofinanciación Plan de acción aprobado por la entidad ejecutora y seguimientos Comunicación oficial Registro de pagos Acta de reunión Informe periódico de cierre	Direccionamiento Estratégico	DE-PD-04	1	19	X				
110	45	12	Planes de Acción Específicos Decreto de declaratoria de emergencia y/o recuperación Plan de acción específico (Matriz) Informe plan de acción específico Acta de reunión Comunicación oficial	Direccionamiento Estratégico	DE-PD-04	1	9	X					El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial. Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, ya que define los instrumentos de programación de las metas del plan de desarrollo que permiten a cada dependencia de la administración orientar su quehacer específico para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, por tal motivo se debe conservar por ser fuente de información. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
110	45	13	Planes de Acción Institucional Plan de acción institucional Comunicación oficial Informe de seguimiento trimestral Hoja de vida indicador Registro de publicación en la página web	Planeación Estratégica	DE-IN-02	1	9	X					El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la publicación en la página web. Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, ya que se constituye como instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permiten a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
110	45	21	Planes de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Plan de acción anual Seguimiento al plan de acción Acta de sesión Informe del Plan de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Direccionamiento Estratégico	DE-FT-21	1	9	X					El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del Informe. Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que contiene los planes de la instancia de orientación, articulación y seguimiento en la implementación de las diferentes políticas, planes, programas, estrategias e intervenciones en materia de gestión de riesgos y cambio climático. Decreto 172 de 2014, Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.
110	45	25	Planes de Mejoramiento Institucional Reporte de monitoreo Comunicación oficial Análisis de causas de los hallazgos Informe y/o presentación de resultados	Direccionamiento Estratégico	DE-PD-08	1	9	X					El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del Informe. Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI"
110	45	31	Planes del Consejo Consultivo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático Plan de acción anual Seguimiento al plan de acción Acta de sesiones Informe del Plan del Consejo Consultivo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Direccionamiento Estratégico	N/A	1	9	X					El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del Informe. Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que consignan las recomendaciones y estrategias para el desarrollo de los procesos sociales y comunitarios de gestión de riesgos y cambio climático en función de sus indicadores de gestión y de las dinámicas de participación en el Distrito Capital. Decreto 172 de 2014, Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.
110	45	36	Planes Estratégicos Institucionales Comunicación oficial Plan Estratégico institucional Diagnóstico institucional y planeación estratégica cuatrienal Informe de seguimiento trimestral Hoja de vida indicador Registro de publicación en la página web	Direccionamiento Estratégico	DE-FT-21 DE-IN-02	1	9	X					El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la publicación en la página web. Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que consignan los documentos de organización y orientación estratégica de las acciones de la Entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994 Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Bogotá: 2015.
110	45	42	Planes Para la Adopción de los Instrumentos de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Acta de reunión Informe de seguimiento Plan de trabajo Comunicación oficial	Planeación Estratégica	DE-FT-21	1	19	X					El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial. Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que consignan los Instrumentos mediante los cuales las entidades públicas y privadas deben identificar, priorizar, formular, programar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de sus instalaciones y de aquellas derivadas de su propia actividad u operación que pueden generar daños y pérdidas a su entorno, así como dar respuesta a los desastres que puedan presentarse que se articulan con los sistemas de gestión de cada entidad, con los ámbitos territoriales, sectoriales e institucionales de la gestión del riesgo de desastres y los demás instrumentos de planeación estipulados en la Ley 1523 de 2012. Ley 1523 de 2012. Toda persona natural o jurídica, bien sea de derecho público o privado, tiene el deber de adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión del riesgo en su ámbito personal y funcional, con miras a salvaguardarse, que es condición necesaria para el ejercicio de la solidaridad social.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
110	47			POLÍTICAS								
100	47	1	Políticas Públicas Distritales	Planeación Estratégica	N/A	1	9	X				<p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del Acta de reunión.</p> <p>Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, debido a que consignan las políticas para formular, programar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de sus instalaciones y de aquellas derivadas de su propia actividad u operación que pueden generar daños y pérdidas a su entorno, así como dar respuesta a los desastres que puedan presentarse que se articulan con los sistemas de gestión de cada entidad, con los ámbitos territoriales, sectoriales e institucionales de la gestión del riesgo de desastres y los demás instrumentos de planeación estipulados en la Ley 1523 de 2012.</p> <p>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.</p>
			Acta de reunión									
			Formato control de asistencia									
110	51		PROYECTOS									
110	51	8	Proyectos de Inversión	Planeación Estratégica	DE-PD-04 Función 11	1	9	X				<p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de los informes y reportes de ejecución.</p> <p>Subserie documental que será conservada en su soporte original por sus valores patrimoniales ya que contienen documentos que registran el conjunto de actividades o propuesta de acciones que requieren de una serie de recursos económicos y humanos para su concreción y ejecución y sobre los cuales se considera factible obtener ganancias futuras.</p> <p>Ley No. 152 de 1994: "por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". Esta Ley establece la estructura del Sistema Presupuestal y determina que está constituido por un plan financiero a dos o más años de plazo, por un Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto Anual de la Nación.</p> <p>DECRETO 2844 DE 2010. Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo. Q149</p>
			Acta de reunión									
			Propuesta del proyecto de inversión									
			Comunicación oficial									
			Documento técnico de soporte de los proyectos de inversión									
			Informe plan de acción gestión e inversión en sistema SEGPLAN									
			Documento para la justificación de modificación de proyectos de inversión									
			Reporte de ejecución de los proyectos de inversión para el Departamento Nacional de Planeación DNP									
			Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP									
			Solicitud viabilidad técnica para la modificación presupuestal									
			Reporte de los indicadores productos, metas y resultados									
110	55		REPORTES									
110	55	3	Reportes de Ejecución de las Políticas MIPG	Planeación Estratégica	N/A	1	4		X			<p>El tiempo de retención será de 5 años a partir del registro del certificado del formulario FURAG. Subserie documental que será eliminada al cumplir el tiempo de retención porque no poseen valores secundarios.</p> <p>El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web del IDIGER.</p> <p>Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación: Gestión Documental</p>
			Reporte de ejecución de las políticas MIPG									
			Registro de certificado de formulario diligenciado del FURAG									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
110	56		REPORTES DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES									<p>El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial.</p> <p>Subserie documental que posee valores patrimoniales sobre los informes del proceso amplio de la aplicación de las políticas públicas (es decir, contemplando sus cuatro grandes etapas, diseño, elaboración, implementación y evaluación), precisamente por su carácter público, ofrece una amplia gama de estrategias de acción, que llevan implícita la corresponsabilidad entre el gobierno y los gobernados. Debido a esto su disposición será de selección así:</p> <p>1- Se seleccionará el cien por ciento (100%) de los expedientes que hagan alusión a las políticas públicas que están directamente relacionadas con la misionalidad del IDIGER, esto es, cambio climático y gestión del riesgo, con el objetivo de salvaguardar los registros y testimonios documentales de sus acciones, actividades y en general, de la actuación realizada en la materia, así como también, para los posibles procesos de (re)construcción de su devenir histórico institucional y, con el propósito de recuperar toda la gestión que el IDIGER realiza cada año.</p> <p>2- Se seleccionarán de manera aleatoria el diez (10) por ciento (%) por cada veinte (20) años, en atención al tiempo de retención de la serie documental, de los reportes a la implementación de políticas públicas distritales de cada uno de los sectores que comprende la administración pública, con el objetivo de aportar información y datos suficientes para posibles investigaciones que se deriven y que permitan conocer el contexto distrital de cada sector público y sus políticas.</p> <p>Acuerdo 257 de 2006, Registro Distrital 3662, Bogotá Colombia, 30 noviembre de 2006. Acuerdo 645 de 2016. Registro Distrital 5850, Bogotá Colombia, 09 junio de 2016. Decreto 470 de 2007. Registro Distrital 3855, Bogotá, Colombia, 12 de octubre de 2007. Ley 1448 de 2011. Diario Oficial 48096, Bogotá Colombia, 10 de junio de 2011.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación y medio técnico: Gestión Documental</p>
			Solicitud	Planeación Estratégica	N/A	1	19				X	
			Reporte de implementación									
			Comunicación oficial del reporte									
CONVENCIONES			APROBACIÓN									
AG	Archivo de Gestión		Acta del Comité Interno de Archivo No.: 7 del 4 Junio 2024	RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA								
AC	Archivo Central			Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación								
CT	Comunicación Total		Resolución No. _____	RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								
E	Eliminación			María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Administrativa								
MT	Medios Tecnológicos											
S	Selección											