



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 DE CONTROL INTERNO

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		
130	2		ACTAS										El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación del Acta.
130	2	14	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Evaluación independiente	N/A	2	8	X					Las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se conservarán en el IDIGER por 10 años, 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, de acuerdo con las sugerencias del documento "guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito". Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley, deberán establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización
			Comunicación oficial de convocatoria										
			Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno										
130	6		AUDITORIAS										
130	6	1	Auditorías Externas	Auditoría	SEC-PD-07	1	9	X					El tiempo de retención es de 10 años a partir de la generación del informe de auditoría teniendo en cuenta que evidencia la ejecución de las auditorías en los diferentes sectores dentro del ámbito de la contraloría, por lo cual, puede consultarse posterior a su cierre con fines de planeación. Luego de cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original
			Comunicación oficial										
			Acta de reunión										
			Acta de visita ente de control										
			Informe de auditoría externa										
			Plan de mejoramiento										
130	6	2	Auditorías Internas	Auditoría	SEC-PD-07	1	9	X					El tiempo de retención es de 10 años a partir del cierre de la generación del Informe de auditoría teniendo en cuenta que evidencia la ejecución de las auditorías dentro de la Entidad, por lo cual, puede consultarse posterior a su cierre con fines de planeación. Luego de cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original
			Programa anual de auditorías										
			Plan anual de auditoría										
			Lista de verificación										
			Informe de auditoría										
			Plan de mejoramiento										
			Informe de seguimiento y evaluaciones										
			Comunicación oficial										
			Registro de acciones preventivas, correctivas o de mejora										
			Acta de reunión										

130	20		DERECHOS DE PETICIÓN	Gestión Administrativa	N/A	1	9				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. 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 1996, 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
			Solicitud									
			Respuesta									
130	33	2	INFORMES	N/A	N/A	2	8	X		X	<p>El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación del Informe.</p> <p>Los Informes, se conservarán en el IDIGER por 10 años, 2 en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, de acuerdo con las sugerencias del documento "guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención establecido y de acuerdo con los mismos lineamientos emanados de la guía en mención, la subserie se conservará de manera total y permanente en atención a sus valores históricos para el IDIGER y el distrito. Posteriormente toda la subserie se transferirá para su conservación al Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los términos legales, técnicos y metodológicos dados por esta entidad, así como los términos dispuestos en el Decreto 1515 de 2013.</p> <p>Circular externa 03 de 2015 del AGN.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19</p> <p>Responsable del proceso de aplicación de medio técnico: Gestión Documental</p>	
Informes a Entidades de Control y Vigilancia												
Informe a entidades de control y vigilancia												

130	33	4	<p>Informes a Otros Organismos</p> <p>Comunicación oficial de entrega del informe</p> <p>Informe de seguimiento</p>	N/A	N/A	2	8	X	X	<p>El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación del Informe. Los Informes, se conservarán en el IDIGER por 10 años, 2 en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, de acuerdo con las sugerencias del documento "guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención establecido y de acuerdo con los mismos lineamientos emanados de la guía en mención, la subserie se conservará de manera total y permanente en atención a sus valores históricos para el IDIGER y el distrito. Posteriormente toda la subserie se transferirá para su conservación al Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los términos legales, técnicos y metodológicos dados por esta entidad, así como los términos dispuestos en el Decreto 1515 de 2013.</p> <p>Circular externa 03 de 2015 del AGN.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19 Responsable del proceso de aplicación de medio técnico: Gestión Documental</p>
130	33	11	<p>Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno</p> <p>Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno</p>	Evaluación independiente	EI-PD-14	2	8	X	X	<p>El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación del Informe. Documentos que registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. La subserie documental denominada Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno, hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades que realiza el área y que por ley deben ser remitidos a las entidades competentes. Los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención son: Los Informes, se conservarán en el IDIGER por 10 años, 2 en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, de acuerdo con las sugerencias del documento "guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito". Una vez cumplido el tiempo de retención establecido y de acuerdo con los mismos lineamientos emanados de la guía en mención, la subserie se conservará de manera total y permanente en atención a sus valores históricos para el IDIGER y el distrito. Posteriormente toda la subserie se transferirá para su conservación al Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los términos legales, técnicos y metodológicos dados por esta entidad, así como los términos dispuestos en el Decreto 1515 de 2013.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1961 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único</p> <p>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</p>
130	33	16	<p>Informes de Seguimiento de Gestión y Especiales</p> <p>Comunicación oficial de entrega del informe</p> <p>Informe de seguimiento</p>	N/A	N/A	1	9		X	<p>El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación de la Comunicación oficial. Los Informes de Seguimiento dan razón de las actividades de seguimiento que ejecuta la Oficina de Control Interno para dar cumplimiento con sus funciones y misionalidad. Los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención son:</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, la subserie será sometida a una selección cualitativa, seleccionando por cada año, con el propósito de conformar una muestra representativa, los informes más significativos producidos y elaborados en distintos meses, ya sea, por el seguimiento realizado, las conclusiones encontradas, los problemas evidenciados o demás situaciones que puedan ser de interés para la entidad.</p> <p>Los expedientes no objeto de la selección, serán eliminados de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.</p>

