



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	2	10	Actas de Negociación Sindical	N/A	N/A	1	9	X				El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación del Acta de seguimiento ya que esta obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas por el Acuerdo No. 007 del 1 de julio de 2016 Art. 10 a) numeral 1. "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER" Se dispone su conservación total 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	Gestión de Talento Humano	N/A	2	3	X				El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación del Acta ya que esta obra como prueba del cumplimiento de las funciones asignadas por el Acuerdo No. 007 del 1 de julio de 2016 Art. 10 a) numeral 1. "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER" Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal	
			Convocatoria de la reunión										
			Delegación de asistencia al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral										
			Acta del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral										
			Formato control de asistencia										
500	2	16	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST	Gestión de Talento Humano	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del 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 Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal	
			Convocatoria de la reunión										
			Delegación de asistencia al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST										
			Acta del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST										
			Formato control de asistencia										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

Entidad PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	2	17	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Gestión Financiera	GF-PD-02	1	4	X					El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación del 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 Secretaría 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 Secretaría Jurídica Distrital bajo el Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno-MNCEG y se derogó la Resolución 100 de 2017" Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal
			Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable										
			Formato control de asistencia										
500	10		CERTIFICACIONES										El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación de la 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 004 de 2019 en su Artículo 22, 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	10	1	Certificaciones de Almacenamiento, Aprovechamiento, Tratamiento o Disposición Final de Residuos	Gestión Administrativa	GA-PD-08	1	4				X		
			Manifiesto de carga										
			Licencia y permiso ambiental										
			Certificado de cargue anual STORM plataforma Secretaría Distrital de Ambiente										
			Certificado de generación RESPEL de la plataforma IDEAM										
			Certificado del contratista de disposición final										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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	
500	13		COMPROBANTES DE ALMACÉN									
500	13	1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Gestión Administrativa- Almacén	GA-PD-10	1	9		X			El tiempo de retención será de 10 años, en los cuales se contemplan tres 3 años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez 10 años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 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. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Comprobante de baja del bien									
			Comunicación oficial									
			Acta de pérdida de bienes									
			Diagnóstico de baja bien									
			Copia de acto administrativo baja de bienes									
500	13	2	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Gestión Administrativa- Almacén	GA-PD-12	1	9		X			El tiempo de retención será de 10 años, en los cuales se contemplan tres 3 años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez 10 años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 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. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Comprobante egreso de elementos de consumo									
			Solicitud de bienes									
500	13	3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Gestión Administrativa- Almacén	GA-PD-12	1	9		X			El tiempo de retención será de 10 años, en los cuales se contemplan tres 3 años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez 10 años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 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. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Comprobante de ingreso del bien									
			Copia de factura									
			Autorización de pago de ingreso									
500	13	4	Comprobantes de Reintegro de Bienes (Traslados)	Gestión Administrativa- Almacén	GA-PD-12	1	9		X			El tiempo de retención será de 10 años, en los cuales se contemplan tres 3 años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez 10 años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 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. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Comprobante de reintegro y/o traslado de bienes devolutivos en servicio									
			Solicitud de reintegro y/o traslado									
500	15		CONCILIACIONES BANCARIAS									
			Extracto bancario	Gestión Financiera	GF-PD-02	1	9		X			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 004 de 2019 en su Artículo 22, 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
			Conciliación bancaria									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	22		DIAGNÓSTICOS INTEGRALES DE ARCHIVOS										<p>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 artículo No 10.</p> <p>Se dispone su conservación total en cuanto los documentos sirven de prueba para futuros procesos de responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal</p>
			Diagnóstico Integral de Archivo DIAR	Gestión Documental	N/A	1	4	X					
500	24		ESTADOS FINANCIEROS										<p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre a 31 de diciembre de cada vigencia.</p> <p>Se dispone su conservación total en cuanto los documentos poseen valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p> <p>Decreto 3022 de 2013, establece un régimen normativo para los preparadores de información financiera.</p>
			Estado de situación financiera	Gestión Financiera	GF-PD-02	1	9	X					
			Estado de resultados										
			Estado de cambios en el patrimonio										
			Estado de flujo de efectivo										
			Estado de cuentas reciprocas										
			Nota a los estados financieros										
			Conciliación										
			Ficha de depuración										
500	30		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES										<p>El tiempo mínimo 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 raíces, según el artículo 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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.</p> <p>Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.</p>
			Escritura pública	Gestión Administrativa	GA-PD-10	1	19					X	
			Licencia de construcción										
			Plano										
			Concepto técnico										
			Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones										
500	31		HISTORIALES DE VEHÍCULOS										<p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p>
			Tarjeta de propiedad	Gestión Administrativa	GA-PD-31	1	9					X	
			Copia de factura de compra										
			Registro del vehículo en el SIM										
			Declaración de importación										
			Impronta										
			Documentación de mantenimiento preventivo y correctivo										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	32											HISTORIAS LABORALES	
			Lista de elegibles									<p>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 normalidad.</p> <p>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 humano 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.</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> <p>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.</p> <p>Responsable de la conservación por medio técnico: Gestión Documental</p>	
			Documentación previa al ingreso										
			Verificación de requisitos										
			Resolución de nombramiento										
			Comunicación de nombramiento y manual de funciones										
			Resolución otorgamiento comisión Ley 909/04 Art. 26										
			Inscripción o actualización carrera administrativa										
			Comunicación aceptación de nombramiento										
			Documento de identidad										
			Libreta militar										
			Hoja de vida formato SIDEAP										
			Copia de la cédula										
			Documentos de soporte de estudios										
			Documentos de soporte experiencia laboral										
			Tarjeta profesional										
			Resolución lista de elegibles										
			Declaración de conflicto de intereses SIDEAP										
			Declaración de conflicto de intereses DAFP										
			Certificación antecedentes fiscales										
			Certificación de BDME - No deudor moroso del estado										
			Certificación antecedentes disciplinarios										
			Certificación antecedentes disciplinarios abogados										
			Certificación antecedentes judiciales										
			Declaración extra proceso (Decreto 1557/89)										
			Declaración juramentada de bienes y rentas										
			Certificado aptitud - Examen médico de ingreso										
			Acta de posesión										
			Certificación o afiliación E.P.S.										
			Certificación o afiliación A.F.P.										
			Certificación afiliación Fondo de Pensiones Voluntarias										
			Certificación afiliación Cuenta A.F.C.										
			Certificación afiliación Fondo de Cesantías										
			Certificación afiliación caja de compensación familiar										
			Certificación cuenta bancaria										
			Registro Único Tributario RUT										
			Educación no formal										
			Registro nacional de medidas correctivas										
			Antecedente disciplinario expedido por la Personería de Bogotá										
			Otro antecedente disciplinario profesional										
			Solicitudes y comunicaciones de encargo										
			Acta de posesión encargo o nuevo cargo										
			Acuerdo de gestión										
			Autorización descuento por nómina										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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			
500	34		INFORMES											
500	33	3	<p>Informes a Otras Entidades</p> <hr/> <p>Solicitud</p> <hr/> <p>Informe a otra entidad</p>	Gestión Administrativa	DE-PD-1	1	9					X	X	<p>El tiempo de retención será de 10 años a partir de la emisión del informe.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se seleccionarán para conservación total los informes que consolidan la gestión de las actividades de un año de gestión.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ley 951 DE 2005, Por la cual se crea el acta de informe de gestión.</p> <p>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.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Título 2 Anexo 9.3 del Archivo General de la Nación</p> <p>Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental</p>
500	33	6	<p>Informes de Atención al Ciudadano</p> <hr/> <p>Informe trimestral de atención al ciudadano</p> <hr/> <p>Encuesta de percepción al ciudadano</p>	Gestión de Atención al Ciudadano	AC-PD 09	1	4						X	<p>El tiempo de retención será de 5 años a partir de la generación del 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 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.</p> <p>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</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	34	4	Modelos de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	Gestión Documental	N/A	1	4	X				El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original 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.	
			Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ										
500	34	5	Planes Institucionales de Archivo PINAR	Gestión Documental	N/A	1	4	X				El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original 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 Institucional de Archivo PINAR										
			Copia del acta de aprobación										
			Informe de seguimiento de las actividades										
500	34	6	Programas de Gestión Documental PGD	Gestión Documental	N/A	1	4	X				El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original 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.	
			Programa de Gestión Documental PGD										
			Acta de reunión										
			Acta de aprobación										
			Oficio remitido del Programa de Gestión Documental al Archivo de Bogotá										
			Concepto del Programa de Gestión Documental expedido por el Archivo de Bogotá										
			Acta de Comité del Gestión Documental y Archivo aprobando el Programa de Gestión Documental										
			Informe de seguimiento										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	34	7	Tablas de Control de Acceso TCA	Gestión Documental	N/A	1	4	X					<p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original 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.</p> <p>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.</p>
			Tabla de Control de Acceso TCA										
500	34	8	Tablas de Retención Documental TRD	Gestión Documental	GD-PD-09	1	9	X					<p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original 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.</p> <p>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.</p>
			Tabla de Retención Documental TRD										
			Acta mesa de trabajo y/o entrevista dependencia										
			Formato control de asistencia										
			Cuadro de caracterización documental										
			Ficha de Valoración Documental										
			Acta de aprobación de Tabla de Retención Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño										
			Comunicación oficial solicitud de convalidación										
			Acta de trabajo con el Comité Evaluador										
			Comunicación oficial de remisión de Tabla de Retención Documental para convalidación										
			Acta Consejo Distrital de Archivos										
			Copia acto administrativo de adopción										
			Solicitud publicación página web										
Comunicación oficial de remisión de Tabla de Retención Documental para registro en el RUSD													
Certificado de registro en el RUSD													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	34	9	Tablas de Valoración Documental TVD	Gestión Documental	N/A	1	9	X				<p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la actualización del instrumento.</p> <p>Subserie de conservación total en su soporte original con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
			Ficha de Valoración Documental										
			Tabla de Valoración Documental										
			Inventario Documental en estado natural										
			Historia Institucional										
			Comunicación oficial para el proceso de convalidación										
			Concepto Técnico										
			Copia acto administrativo de adopción										
			Comunicación oficial de remisión de TVD para registro en el RUSD										
			Certificado de registro en el RUSD										
500	35		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
500	35	1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Gestión Documental	GD-PD-06	1	4		X			<p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación de la comunicación de entrega.</p> <p>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 004 de 2019 en su Artículo 22, 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.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
			Planilla envío de correspondencia externa										
			Planilla de entrega de documentos a correspondencia										
			Orden de servicio										
			Comunicación interna acuse de recibido										
			Planilla de correspondencia externa recibida por entregar										
500	35	2	Registros de Devolución de Comunicaciones Oficiales	Gestión Documental	GD-PD-06	1	4		X			<p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación de la comunicación de devolución.</p> <p>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 004 de 2019 en su Artículo 22, 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.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
			Registro de devoluciones										
			Comunicación oficial										
500	35	3	Registros de Préstamos Documentales	Gestión Documental	GD-PD-08	1	4		X			<p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la generación de la Planilla de préstamos documentales.</p> <p>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 004 de 2019 en su Artículo 22, 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.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental</p> <p>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.</p>	
			Planilla de préstamo de documentos										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

HOJA No. _ DE _

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			
500	36		INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO											
500	36	1	Registros de Atención a Ciudadanos		ATC-PR-01	PLE-PD-09	1	9				X	El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la generación de la 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 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2019 en su Artículo 22, 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											
			Registro de solicitud verbal											
			Encuesta de percepción											
500	38		INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES											
			Comunicación para el levantamiento del inventario		Gestión Administrativa	GA-PD-11	1	19					X	El tiempo mínimo 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 raíces, según el artículo 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.
			Registro de toma física de inventario											
			Inventario de bienes muebles											
			Informe general de bienes muebles											
500	39		LIBROS CONTABLES AUXILIARES											
			Libro contable auxiliar		Gestión Financiera	GF-PD-02	1	9					X	El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. 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 004 de 2019 en su Artículo 22, 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

Entidad PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	40		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
500	40	1	Libro Diario	Gestión Financiera	GF-PD-02	1	9					X	<p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. 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 004 de 2019 en su Artículo 22, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
			Libro Diario										
			Comprobante de contabilidad										
500	40	2	Libro Mayor	Gestión Financiera	GF-PD-02	1	9						<p>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 para futuras consultas debido a que valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
			Libro Mayor										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

Entidad PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	41		MANUALES										
500	41	2	Manuales de Inducción y Reinducción	Gestión de Talento Humano	TH-PD-01	1	4	X					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 para futuras consultas ya que cuentan con valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación.
			Manual de inducción y reinducción										
500	41	3	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Gestión de Talento Humano	N/A	1	4	X					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 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
			Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales										
			Acto administrativo										
500	41	4	Manuales Sistema Integrado de Conservación SIC	Gestión Documental	N/A	1	4	X					El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original 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.
			Manual Sistema Integrado de Conservación SIC										
			Informe de seguimiento										
500	42		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES										
				Gestión Financiera	DFI-PD-07	1	4				X		El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la modificación presupuestal. 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 004 de 2019 en su Artículo 22, 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
			Modificación y/o ajuste presupuestal										
500	43		NÓMINA										
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Gestión de Talento Humano	TH-PD-23	5	75						El tiempo de retención será de 5 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 que garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.10 del Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación. Decreto 1042 de 1978 artículo 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. 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
			Novedad de nómina y seguridad social										
			Formato consolidación mensual de novedades de nómina										
			Formato de pre-nómina										
			Formato de revisión de nómina										
			Formato de Liquidación de nómina mensual										
			Comunicación de solicitud registro presupuestal de nómina										
			Comunicación de solicitud de registro presupuestal pago de seguridad social y aportes parafiscales										
			Liquidación de cesantías										
			Solicitud de registro presupuestal de cesantías										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	45	14	Planes de Bienestar Social Laboral	Gestión de Talento Humano	TH-PD-11	1	4	X				<p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan.</p> <p>Se dispone la conservación total en su soporte original 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.</p> <p>DECRETO 614 DE 1984. "Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país."</p>	
			Plan de bienestar social laboral										
			Cronograma de ejecución										
			Comunicación oficial										
500	45	19	Planes de Gestión Integral de Residuos Ordinarios	Gestión Administrativa	GA-PD-08	1	4	X				<p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan.</p> <p>Se dispone la conservación total en su soporte original 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.</p> <p>Decreto 4147 de 2005, artículo 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.</p>	
			Plan de gestión integral de residuos ordinarios										
			Registro de residuos aprovechables										
			Certificado de aprovechamiento final										
500	45	20	Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	Gestión Administrativa	GA-PD-08	1	4	X				<p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del Plan.</p> <p>Se dispone la conservación total en su soporte original 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.</p> <p>Decreto 4147 de 2005, artículo 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.</p>	
			Plan de gestión integral de residuos peligrosos										
			Plan Interno de transporte RESPEL										
			Registro de media móvil RESPEL										
			Bitácora de generación residuos peligrosos										
Ficha de seguridad de RESPEL													
Certificado de disposición final RESPEL													
500	45	22	Planes de Mantenimiento de Infraestructura Física	Gestión Administrativa	GA-PD-13	1	19	X				<p>El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la actualización del Plan.</p> <p>Se dispone la conservación total en su soporte original 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.</p> <p>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.</p> <p>Ley 388 de 1997. Ley 1682 de Decreto 1077 de 2015. RETIE</p> <p>Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas. RETILAP</p> <p>Resolución 073 del 15 de mayo del 2008 Por lo cual se adopta procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes</p> <p>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.</p>	
			Inspección integral de áreas de trabajo										
			Plan de mantenimiento anual de infraestructura física										
			Cronograma anual de mantenimiento de infraestructura física										
			Solicitud de mantenimiento										
Informe de actividades de mantenimiento													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	45	27	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Formato control de asistencia Listado de personal que conforma la brigada de emergencia	Gestión de Talento Humano SST	N/A	1	4	X					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 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.
500	45	28	Planes de Previsión de Empleo Plan de previsión de empleo	Gestión de Talento Humano	N/A	1	9	X					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 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 cámara administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones., ARTICULO 19. El empleo público.
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 Informe de gestión de desempeño Certificación de la validación del perfil del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas) Matriz de identificación de riesgos y peligros Documento complementario para validación de la aplicación del SG-SST para contratistas Registro de asistencia de Actividades de Promoción y Prevención en Salud Matriz Profesiograma para Información médica de los perfiles de cargo Comunicación oficial de solicitud de realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos Registro del cumplimiento de custodia de las Historias Clínicas por parte de las IPS Comunicación informando las restricciones y recomendaciones médico laborales Cronograma de actividades										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 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, Artículo 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).



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
			Informe del Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Gestión de Talento Humano	N/A	1	19	X					
			Investigación de accidentes, incidentes y enfermedad laboral										
			Documento de identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa										
			Informe de mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos										
			Registro de asistencia a las actividades de prevención y control de peligro										
			Documentación de mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas										
			Documento de entrega de elementos de protección personal EPP										
			Matriz de indicadores del SG-SST										
			Sensibilizaciones de inducción y reintroducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de promoción y prevención PyP										
			Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST										
			Matriz legal de SG-SST										
			Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST										
			Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo										
			Registro y análisis estadístico de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral										
500	45	33	Planes Estratégicos de Recursos Humanos	Gestión de Talento Humano	N/A	1	4	X					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 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.
			Plan estratégico de recursos humanos										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	45	34	Planes Estratégicos de Seguridad Vial Plan Estratégico de Seguridad Vial	Gestión Administrativa	N/A	1	9	X					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 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 Acta de reunión Certificado de capacitación Comunicación oficial	Gestión de Talento Humano	TH-PD-01	1	4	X					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 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.
500	45	38	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA Matriz de aspectos e impactos ambientales Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA Certificado de cargue plataforma de la Secretaría Distrital de Ambiente Informe semestral de verificación y seguimiento Concepto favorable o desfavorable de la visita de la Secretaría Distrital de Ambiente Informe de cumplimiento plan de acción con soportes Plan de gestión de residuos sólidos peligrosos y documentación	Gestión Administrativa	GA-PD- 08	1	9	X					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 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
500	45	39	Planes Integrales de Movilidad Sostenible Plan integral de movilidad sostenible	Gestión Ambiental	N/A	1	4	X					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 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	46		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
500	46	1	Planes de transferencias documentales primarias	Gestión Documental	GD-PD-07	1	4	X				<p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original 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.</p> <p>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.</p>	
			Cronograma de transferencias documentales primarias										
			Acta de acompañamiento para transferencia documental primaria										
			Formato control de asistencia										
			Acta de transferencia documental										
			Formato único de inventario documental (FUID) de transferencia documental primaria										
			Registro de revisión de transferencias primarias por correo electrónico										
500	46	2	Planes de transferencias documentales secundarias	Gestión Documental	GD-PD-07	1	4	X				<p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización del instrumento. Subserie de conservación total en su soporte original 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.</p> <p>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.</p>	
			Plan anual de transferencias documentales secundarias										
			Formato único de inventario documental (FUID) de transferencia documental secundaria										
			Verificación de transferencias documentales secundarias										
			Acta de visita del Archivo Distrital de Bogotá										
			Concepto técnico de viabilidad de transferencias documentales secundarias										
			Acta de oficialización de la transferencia documental secundaria										
			Formato control de asistencia										
500	48		PROCESOS DISCIPLINARIOS										
500	48	1	Procesos Ordinarios									<p>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</p> <p>Los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención son:</p> <p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferen 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.</p> <p>La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados para su conservación y posterior consulta.</p> <p>LEY 1952 DE 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogar la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>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</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Título 2 Anexo 9.3 del Archivo General de la Nación 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>	
			Solicitud externa										
			Memorando interno										
			Noticia disciplinaria										
			Auto inhibitorio										
			Auto de caducidad										
			Auto de remisión por competencia										
			Auto de acumulación o incorporación										
			Auto que avoca conocimiento										
			Auto de indagación preliminar										
			Auto de Investigación disciplinaria										
			Oficio de comunicación al quejoso										
			Oficio de comunicación y de citación a notificación personal de los sujetos procesales										
			Oficio comunicación a la Procuraduría General de la Nación										
			Notificación personal										
			Edicto										
			Testimonio										
			Peritación										
			Inspección o visita especial										
			Auto de apertura de investigación disciplinaria										
			Auto de archivo definitivo por terminación del proceso disciplinario										
			Auto remisión por competencia a la Procuraduría General de la Nación										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	48	2		Procesos Verbales Solicitud externa Nota disciplinaria Memorando Interno Oficio de traslado Auto de citación a audiencia Comunicación para notificarse Notificación personal Edicto Constancia secretarial Auto que ordena nombrar defensor de oficio Comunicación a los sujetos procesales del auto Comunicación al defensor de oficio Notificación Acta de audiencia Práctica de pruebas Acta decretando suspensión y fijando fecha Acta de la audiencia de alegatos de conclusión del investigado y/o su apoderado Fallo de primera instancia Notificación en estrados Recurso de apelación Memorando dando traslado a segunda instancia Auto de obediencia y cúmplase Comunicación Procuraduría General de la Nación Constancia de ejecutoria y archivo	Control Disciplinario Interno	23104030-PR-123	1	9				X	
500	50		PROGRAMAS										
500	50	1	Programa de Entorno Laboral Saludable Programa de Entorno Laboral Saludable Formato control de asistencia	Gestión de Talento Humano	N/A	1	19	X					El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original 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 generar bienestar y mejora en la calidad de vida.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	50	5	Programa de Vigilancia Cardiovascular	Gestión de Talento Humano SST	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original 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										
			Formato control de asistencia										
500	50	6	Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculoesqueléticos DME	Gestión de Talento Humano SST	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original 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										
			Formato control de asistencia										
500	50	8	Programas de Riesgo Psicosocial	Gestión de Talento Humano	N/A	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original 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										
			Formato control de asistencia										
500	50	9	Programas de Uso Eficiente de Energía	Gestión Administrativa	GA-PD-08	1	4	X				El tiempo de retención será de 5 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original 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										
			Presentación de seguimiento al programa con resultados										
500	50	10	Programas de Uso Eficiente de Papel	Gestión Administrativa	GA-PL-08	1	4	X				El tiempo de retención será de 5 años contados a partir del cumplimiento del Programa. Se dispone la conservación total en su soporte original 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										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

Entidad PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	54		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR										<p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura.</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 2019 en su Artículo 22, 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.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental</p>
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Gestión Administrativa	GA-PD-21	1	9		X				
			Resolución de constitución										
			Registro presupuestal										
			Póliza										
			Comunicación oficial										
			Comunicación de justificación de inversión de los recursos de caja menor										
			Informe de cierre de caja menor										
			Factura										
			Orden de pago										
			Acta de cierre										
500	55		REPORTES										<p>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.</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 2019 en su Artículo 22, 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.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental</p>
500	55	1	Reportes de Accidentes y Enfermedades Laborales	ADM-PR-03	ADM-PD-25	1	9		X				
			Registro de reporte del accidente de trabajo										
			Acta de reunión										
			Registro fotográfico										
			Informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo										
			Plan de mejoramiento										
			Evidencia ejecución del plan de mejoramiento										
500	55	5	Reportes de Incapacidades Médicas	N/A	N/A	1	9		X				
			Comunicación oficial										
			Liquidación de la incapacidad										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

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

HOJA No. _ DE _

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
500	55	6	Reportes de Notificaciones Por Aviso	ADM-PR-01	ADM-PD-02	1	9			X		<p>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.</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 2019 en su Artículo 22, 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.</p> <p>Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental</p>	
			Comunicación oficial										
			Aviso										
			Informe de reporte										

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
AG	Archivo de Gestión	Acta del Comité Interno de Archivo No.: <i>7 del 4 Junio de 2024.</i>	RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA	
AC	Archivo Central		<p style="text-align: center;">María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Administrativa</p>	
CT	Conservación Total	Resolución No. _____	RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
E	Eliminación		<p style="text-align: center;">María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Administrativa</p>	
MT	Medios Tecnológicos			
S	Selección			

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)