

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
2	<b>ACTAS</b>						
2.1	Actas Anulación de Cheques	10			X		Se deberá realizar una selección cualitativa de la información, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos por periodo, el resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
4	<b>ANTEPROYECTO PRESUPUESTO</b>	5		X			La serie documental no ofrece posibilidades para la investigación, es consolidada por la Secretaría de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto en forma anual. Cumplido el tiempo de retención, se elimina la totalidad de la serie, no aporta valores para la investigación
6	<b>BALANCE GENERAL</b>	10		X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros por lo tanto no adquiere valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención documental se elimina en su totalidad.
11	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>						
11.2	Comprobantes de contabilidad	10		X			Subserie documental de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina, toda vez que estos documentos constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables y Balance. DEC 2649 de 1993 TIT 3 Art. 123 a 135. Ley 962 de 2005 Art.28.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996

Código: FT-GD-07-20  
 Versión: 3  
 Fecha: 03/05/2018

ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Administrativa y Financiera CÓDIGO: 2.1

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
11.3	Comprobantes de Egreso	10		X			Subserie documental de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina, toda vez que estos documentos constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables y Balance. DEC 2649 de 1993 TIT 3 Art. 123 a 135. Ley 962 de 2005 Art.28.
12	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>						
12.1	Comprobantes de Entrada	10		X			La serie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra consolidada en otras fuentes como los inventarios generales de almacén. Por lo tanto una vez se terminen los tiempos de retención en el archivo central de la entidad, será eliminada en su totalidad.
12.3	Comprobantes de Salidas	10		X			La serie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra consolidada en otras fuentes como los inventarios generales de almacén. Por lo tanto una vez se terminen los tiempos de retención en el archivo central de la entidad, será eliminada en su totalidad.
14	<b>CONCILIACIONES</b>						
14.1	Conciliaciones Bancarias	10		X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros por lo tanto no adquiere valores secundarios. Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las conciliaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996

Código: FT-GD-07-20

Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Administrativa y Financiera

CÓDIGO: 2.1

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
18	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
18.1	Correspondencia Enviada	20			X		La Correspondencia Externa es testimonio de primera mano sobre las relaciones que estableció con otras entidades, empresas y compañías, en función de adquirir servicios generales para el mantenimiento físico e interno de la entidad. Se sugiere realizar una selección por años de la <b>correspondencia externa</b> , de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá
18.2	Correspondencia Interna	10		X			Se sugiere eliminar la <b>correspondencia interna</b> , teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno del Instituto. Tomar una muestra aleatoria como testimonio de los trámites y transferir al Archivo de Bogotá.
18.3	Correspondencia Recibida	20			X		La Correspondencia Externa es testimonio de primera mano sobre las relaciones que estableció con otras entidades, empresas y compañías, en función de adquirir servicios generales para el mantenimiento físico e interno de la entidad. Se sugiere realizar una selección por años de la <b>correspondencia externa</b> , de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá
19	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	10		X			La información de esta serie documental se encuentra consignada en los libros e informes contables de la Entidad. La serie documental como tal se conserva en la Dirección de Impuestos Nacionales. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996

Código: FT-GD-07-20

Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Administrativa y Financiera

CÓDIGO: 2.1

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
21	ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES	10			X		Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones del IDEP. Una vez se extingan los valores primarios se transferirá al Archivo de Bogotá una muestra constituida por los estados financieros consolidados a 31 de diciembre de cada año. La documentación que esté por fuera de esta muestra será eliminada.
24	HISTORIALES DE VEHICULOS	10		X			No posee valores como fuente para la investigación histórica ya que solo constituye un registro de control de vehículos cuyo fin es meramente administrativo, además la información que presenta es de carácter homogéneo y su contenido repetitivo. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.
26	INFORMES						
26.2	Informes de Ejecución Presupuestal	10			X		Se presta a la realización de estudios económicos sobre inversión y gastos del Distrito en programas de investigación para el mejoramiento de la calidad educativa a nivel de la educación básica y media, una vez finalizados los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria una muestra documental conformada por la producción anual conformada únicamente por los informes consolidados anualmente. La documentación que quede por fuera de la muestra será eliminada.
27	INVENTARIOS						



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996

Código: FT-GD-07-20


Versión: 3


Fecha: 03/05/2018

ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Administrativa y Financiera

CÓDIGO: 2.1

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <small>Formado para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996		<b>Código: FT-GD-07-20</b> <b>Versión: 3</b> <b>Fecha: 03/05/2018</b>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> División Administrativa y Financiera					<b>CÓDIGO: 2.1</b>		
27.2	Inventario General de Bienes	10			X		Vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Cumplido el tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de los inventarios generales de cada año. Res 001-2000 Cont. General BTA. Circular conjunta 02 de 2003 Contraloría/Procuraduría. Ley 734 Art.48 Núm. 3,27
28	<b>LIBROS CONTABLES</b>						
28.2	Libro diario	10		X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros por lo tanto no adquiere valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención documental se elimina la totalidad de la serie y subseries documentales.
29	<b>MAMUALES</b>						
29.1	Manual de Ejecución Presupuestal	10		X			Se trata de documentos de consulta o facilitativos. Los documentos no presentan valores para la investigación o la cultura. Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad.
30	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	10		X			Una vez finalizado el tiempo de retención primaria, se puede proceder a su eliminación, teniendo en cuenta que la información que reporta se consolida en otras fuentes como en los informes de ejecución presupuestal los cuales son publicados anualmente por la Dirección Distrital de Presupuesto de la secretaria de hacienda. Se recomienda guardar muestra del formato como evidencia del trámite administrativo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</small>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					Código: FT-GD-07-20	
	Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996					Versión: 3	
						Fecha: 03/05/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Administrativa y Financiera					CÓDIGO: 2.1		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
35	PRESUPUESTO	10			X		Refleja la realidad de la situación económica del instituto año por año. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad se determinará una muestra documental correspondiente a los expedientes completos consolidados por cada vigencia anual de cada periodo, la cual será transferida al Archivo de Bogotá, la documentación restante será eliminada.
43	RECIBOS DE CAJA	10		X			La serie no tiene valores para la investigación, ya que la mayoría de la información es consolidada en los informes de ejecución presupuestal. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.

<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Técnico S: Selección	Firma responsable: _____ <div style="text-align: right;"> <b>CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA</b>                      Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario                 </div> Fecha: _____ 19 de octubre de 2018
---	---