



CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
 <p style="text-align: center;"><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;">Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996</p>		<p><b>Código:</b> FT-GD-07-20</p> <p><b>Versión:</b> 3</p> <p><b>Fecha:</b> 03/05/2018</p>					
<p><b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b> INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</p>							
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> División de Desarrollo Personal</p>					<p><b>CÓDIGO:</b> 2.2</p>		
5	APORTES PARAFISCALES	80		X			La serie aportes parafiscales no ofrece valores para la investigación, debido principalmente a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos profesionales, además en la serie Nomina y en la serie historial laboral. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.
18	CORRESPONDENCIA						
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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>EDUCACIÓN</small> INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO	<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 de Desarrollo Personal					CÓDIGO: 2.2		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
25	HISTORIAS LABORALES	80			X		Permite ver la cualificación en formación y experiencia, la vinculación, trayectoria y finalización de labores de los empleados del Instituto. Al terminar los tiempos de retención en la entidad se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes de cada 10 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo y cinco expedientes completos por cada uno de los niveles, profesional, Técnico y Auxiliar correspondientes a los tres periodos considerados. La documentación restante será eliminada en su totalidad.
32	NÓMINAS	80			X		Fuente primaria para realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los empleados igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la entidad. Se seleccionará una muestra documental correspondiente a los expedientes completos terminados cada 10 años cubriendo la gama de todos los niveles jerárquicos.

<b>CONVENCIONES</b>	
CT: Conservación Total	Firma responsable: _____
E: Eliminar	<b>CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA</b>
MT: Medio Técnico	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
S: Selección	Fecha: _____ 19 de octubre de 2018