


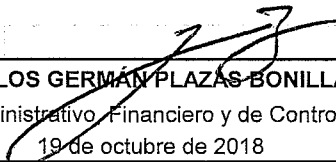


CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
 <p style="text-align: center;"><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;">Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996</p>		<p>Código: FT-GD-07-20</p> <p>Versión: 3</p> <p>Fecha: 03/05/2018</p>					
<p>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica</p> <p style="text-align: right;">CÓDIGO: 1.2</p>							
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
1.1	Acciones de Tutela	15			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por un expediente completo de cada tema encontrado, de la documentación producida, teniendo en cuenta muestras de cada uno de los tres periodos, proporciona información acerca de los reclamos de cumplimiento de los derechos fundamentales que los ciudadanos han hecho directamente al Instituto.
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.

	<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: Oficina Jurídica						CÓDIGO: 1.2	
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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.
20	DERECHOS DE PETICION	10			X		Se aprecia la variedad de objetos de consulta que se presentan a la dependencia y ver la valoración de los ciudadanos sobre la eficacia del cumplimiento de su misión por parte del IDEP. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por la documentación producida, por cada asunto diferenciado, teniendo en cuenta muestras de año por año únicamente de temas relacionados con la misión del Instituto: investigación, innovación y parámetros de evaluación docente. La documentación que quede por fuera de la muestra será eliminada.
36	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20			X		Se encuentra información relevante sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Cumplido el tiempo de retención realizar selección de aquellos que tengan fallo sancionatorio, será objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  <small>CONSEJO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</small></p>	<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	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica					CÓDIGO: 1.2		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
37	PROCESOS JURIDICOS	20	X				Documenta los procesos judiciales en los cuales el Instituto tuviere interés en respuesta a demandas realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados del IDEP. Con la seguridad que los procesos judiciales hayan fenecido, y en virtud de que la cantidad de información es más bien poca, se transferirá en su totalidad al Archivo de Bogotá cuidando de seleccionar únicamente expedientes completos y en óptimo estado de conservación.
<b>CONVENCIONES</b>							
CT: Conservación Total		Firma responsable:		 <b>CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA</b> Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario			
E: Eliminar		Fecha:					
MT: Medio Técnico							
S: Selección							