


CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <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			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General				CÓDIGO: 2			
2	ACTAS						
2.3	Actas de Consejo Directivo	15	X			Una vez se surta el trámite administrativo y se cumplan los tiempos de retención documental establecidos se propone la conservación de la totalidad de las Actas del consejo Directivo debido a que evidencian la toma de decisiones estratégicas para el funcionamiento administrativo y misional de la entidad. Debe ser transferida la totalidad de la Subserie al Archivo de Bogotá.	
2.6	Actas de Reunión	5		X		Por obedecer a una información puntual, de trámite y asistencia a las actividades de equipo de trabajo no adquiere valores secundarios. Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos de retención, se procederá a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato.	
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 correspondencia externa, 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.	

