
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					Código: FT-GD-07-20	
	Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007					Versión: 3	
						Fecha: 03/05/2018	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Archivo y Correspondencia					CÓDIGO: 2.4		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
15.1	Consecutivo de 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.
15.2	Consecutivo de Correspondencia Interna	10		X			Se sugiere eliminar la correspondencia interna, 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.
15.3	Consecutivo de 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 correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá.
26	INFORMES						

 <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	
						Versión: 3	
	Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007					Fecha: 03/05/2018	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> División de Archivo y Correspondencia					<b>CÓDIGO:</b> 2.4		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
26.5	Informes Quejas y Reclamos	10			X		Se pueden hallar en esos informes datos para estimar la eficacia de las medidas tomadas por el Instituto en materia de mejoramiento de la calidad de la educación, y los índices de participación ciudadana mediante los mecanismos instituidos por la Constitución de 1991. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por el informe anual consolidado de la entidad.
27	<b>INVENTARIOS</b>						
27.1	Inventarios Documental	10	X				Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central. Se conserva la totalidad de la subserie ya que refleja la documentación que el Instituto a transferido al archivo central. Da cuenta de la producción documental en el instituto a lo largo de la historia.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminar  
 MT: Medio Técnico  
 S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

**CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA**  
 Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario

Fecha: 19 de octubre de 2018