



CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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 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.
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 correspondencia externa, 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 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000	Versión: 3
		Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Comunicación Educativa      CÓDIGO: 3.5

 <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 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000				Versión: 3		
					Fecha: 03/05/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Comunicación Educativa				CÓDIGO: 3.5			
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
22	EVENTOS ACADÉMICOS	5			X		Documenta las actividades realizadas en torno a eventos cuyo fin es dar a conocer a la comunidad educativa distrital contenidos investigativos. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá una muestra conformada únicamente por simposios, congresos y seminarios uno por cada línea de investigación del Instituto. La documentación que quede por fuera de la muestra será eliminada.

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