

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
6	BALANCE GENERAL	10		X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros por lo tanto no adquiere valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención documental se elimina en su totalidad.
11	COMPROBANTES CONTABLES						
11.1	Comprobantes de Caja Menor	10		X			Subserie documental de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina, toda vez que estos documentos constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables y Balance. DEC 2649 de 1993 TIT 3 Art. 123 a 135. Ley 962 de 2005 Art.28.
11.2	Comprobantes de Contabilidad	10		X			Subserie documental de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina, toda vez que estos documentos constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables y Balance. DEC 2649 de 1993 TIT 3 Art. 123 a 135. Ley 962 de 2005 Art.28.
11.3	Comprobantes de Egreso	10		X			Subserie documental de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina, toda vez que estos documentos constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables y Balance. DEC 2649 de 1993 TIT 3 Art. 123 a 135. Ley 962 de 2005 Art.28.
11.4	Comprobantes de Gastos	10		X			Subserie documental de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina, toda vez que estos documentos constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables y Balance. DEC 2649 de 1993 TIT 3 Art. 123 a 135. Ley 962 de 2005 Art.28.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007

Código: FT-GD-07-20

Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Contabilidad

CÓDIGO: 2.3

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
11.5	Comprobantes de Ingreso	10		X			Subserie documental de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina, toda vez que estos documentos constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables y Balance. DEC 2649 de 1993 TIT 3 Art. 123 a 135. Ley 962 de 2005 Art.28.
14	CONCILIACIONES						
14.1	Conciliaciones Bancarias	10		X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros por lo tanto no adquiere valores secundarios. Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las conciliaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada.
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
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.

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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
19	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			La información de esta serie documental se encuentra consignada en los libros e informes contables de la Entidad. La serie documental como tal se conserva en la Dirección de Impuestos Nacionales. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.
21	ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES	10			X		Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones del IDEP. Una vez se extingan los valores primarios se transferirá al Archivo de Bogotá una muestra constituida por los estados financieros consolidados a 31 de diciembre de cada año. La documentación que esté por fuera de esta muestra será eliminada.
28	LIBROS CONTABLES			X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros Contables. Una vez se extingan los valores primarios se eliminará en su totalidad.
28.1	Libro auxiliar	10		X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros por lo tanto no adquiere valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención documental se elimina la totalidad de la serie y subseries documentales.
28.2	Libro diario	10		X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros por lo tanto no adquiere valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención documental se elimina la totalidad de la serie y subseries documentales.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007

Código: FT-GD-07-20


Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Contabilidad

CÓDIGO: 2.3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</p> <p>Escuela para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				Código: FT-GD-07-20		
	Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007				Versión: 3		
					Fecha: 03/05/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Contabilidad				CÓDIGO: 2.3			
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
28.3	Libro mayor y balance	10		X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros por lo tanto no adquiere valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención documental se elimina la totalidad de la serie y subseries documentales.
31	MOVIMIENTOS CONTABLES	10		X			La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros por lo tanto no adquiere valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención documental se elimina en su totalidad.
43	RECIBOS DE CAJA	10		X			La serie no tiene valores para la investigación, ya que la mayoría de la información es consolidada en los informes de ejecución presupuestal. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.

<p>CONVENCIONES</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminar</p> <p>MT: Medio Técnico</p> <p>S: Selección</p>	<p>Firma responsable: _____</p> <p style="text-align: center;">CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA</p> <p style="text-align: center;">Subdirector Administrativo, Financiera y de Control Disciplinario</p> <p>Fecha: _____</p> <p style="text-align: right;">19 de octubre de 2018</p>
--	---