

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
4	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO	5		X			La serie documental no ofrece posibilidades para la investigación, es consolidada por la Secretaria de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto en forma anual. Cumplido el tiempo de retención. se elimina la totalidad de la serie. no aporta valores para la investigación
9	CIERRES PRESUPUESTALES	10		X			Una vez finalizado el tiempo de retención primaria, se puede proceder a su eliminación, teniendo en cuenta que la información que reporta se consolida en otras fuentes como en los informes de ejecución presupuestal los cuales son publicados anualmente por la Dirección Distrital de Presupuesto de la secretaria de hacienda, se recomienda guardar muestra del formato como evidencia del trámite administrativo.
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

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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						
26.2	Informes de Ejecución Presupuestal	10			X		Se presta a la realización de estudios económicos sobre inversión y gastos del Distrito en programas de investigación para el mejoramiento de la calidad educativa a nivel de la educación básica y media, una vez finalizados los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria una muestra documental conformada por la producción anual conformada únicamente por los informes consolidados anualmente. La documentación que quede por fuera de la muestra será eliminada.

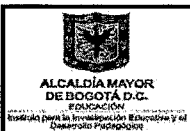


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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 Presupuesto

CÓDIGO: 2.2

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
30	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	10		X			Una vez finalizado el tiempo de retención primaria, se puede proceder a su eliminación, teniendo en cuenta que la información que reporta se consolida en otras fuentes como en los informes de ejecución presupuestal los cuales son publicados anualmente por la Dirección Distrital de Presupuesto de la secretaria de hacienda. Se recomienda guardar muestra del formato como evidencia del trámite administrativo.
35	PRESUPUESTOS	10			X		Refleja la realidad de la situación económica del instituto año por año. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad se determinará una muestra documental correspondiente a los expedientes completos consolidados por cada vigencia anual de cada periodo, la cual será transferida al Archivo de Bogotá, la documentación restante será eliminada.

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