
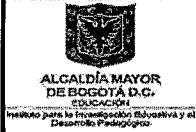


CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: FT-GD-07-20			
		Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007		Versión: 3			
				Fecha: 03/05/2018			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Oficina Asesora Jurídica				<b>CÓDIGO:</b> 1.2			
1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>						
1.1	Acciones de Tutela	15			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por un expediente completo de cada tema encontrado, de la documentación producida, teniendo en cuenta muestras de cada uno de los tres periodos, proporciona información acerca de los reclamos de cumplimiento de los derechos fundamentales que los ciudadanos han hecho directamente al Instituto.
2	<b>ACTAS</b>						
2.6	Actas de Reunión	5		X			Por obedecer a una información puntual, de trámite y asistencia a las actividades de equipos 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.
13	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	10			X		Documenta las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra del Instituto. Una vez terminen los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria una muestra documental constituida por los expedientes completos uno por cada asunto diferente de consulta presentado a la dependencia.
15	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>						
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
20	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	10			X		Se aprecia la variedad de objetos de consulta que se presentan a la dependencia y ver la valoración de los ciudadanos sobre la eficacia del cumplimiento de su misión por parte del IDEP. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por la documentación producida, por cada asunto diferenciado, teniendo en cuenta muestras de año por año únicamente de temas relacionados con la misión del Instituto: investigación, innovación y parámetros de evaluación docente. La documentación que quede por fuera de la muestra será eliminada.
36	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	20			X		Se encuentra información relevante sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Cumplido el tiempo de retención realizar selección de aquellos que tengan fallo sancionatorio, será objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código: FT-GD-07-20

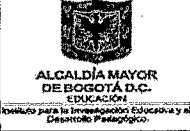
Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO: 1.2

	<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			
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica						CÓDIGO: 1.2		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	S	MT		
37	PROCESOS JURIDICOS	20	X				Documenta los procesos judiciales en los cuales el Instituto tuviere interés en respuesta a demandas realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados del IDEP. Con la seguridad que los procesos judiciales hayan fenecido, y en virtud de que la cantidad de información es más bien poca, se transferirá en su totalidad al Archivo de Bogotá cuidando de seleccionar únicamente expedientes completos y en óptimo estado de conservación.	

<b>CONVENCIONES</b>	<b>Firma responsable:</b> _____
CT: Conservación Total	<b>CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA</b>
E: Eliminar	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
MT: Medio Técnico	Fecha: _____
S: Selección	18 de octubre de 2018