

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
2	ACTAS						
2.3	Actas de Consejo Directivo	15	X				Una vez se surta el trámite administrativo y se cumplan los tiempos de retención documental establecidos se propone la conservación de la totalidad de las Actas del consejo Directivo debido a que evidencian la toma de decisiones estratégicas para el funcionamiento administrativo y misional de la entidad. Debe ser transferida la totalidad de la Subserie al Archivo de Bogotá
2.6	Actas de Reunión	5		X			Por obedecer a una informacion puntual, de tramite y asistencia a las activiades de equipo de trabajo no adquiere valores secundarios. Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos de retención, se procedera a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato.
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

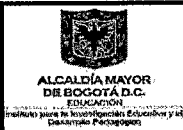


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000

Código: FT-GD-07-20

Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO: 2

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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
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.
45	RESOLUCIONES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000

Código: FT-GD-07-20


Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO: 2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COLEGACION Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				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: Subdirección Administrativa y Financiera					CÓDIGO: 2		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
45.1	Resoluciones Consejo Directivo	15	X				Las Resoluciones son fuente directa para establecer estudios sobre las dinámicas de las organizaciones públicas, y su impacto en la modelación de comportamientos ciudadanos. Una vez cumpla el tiempo de Retención Documental se transfiere al Archivo de Bogotá, debido a que es parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del Distrito.

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