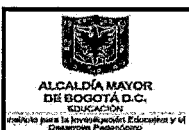
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					Código: FT-GD-07-20	
	Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007					Versión: 3	
						Fecha: 03/05/2018	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Académica					<b>CÓDIGO:</b> 3		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
2	ACTAS						
2.6	Actas de Reunión	5		X			Por obedecer a una información puntual, de trámite y asistencia a las actividades de equipo 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.
3	ADJUDICACIONES DE BECAS	15			X		Cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra documental que será objeto de transferencia secundaria, en vista del alto volumen comparativo de la documentación de esta serie y además porque la conformación de los expedientes en la mayoría de los casos es homogénea; se tendrán en cuenta expedientes completos por cada periodo de historia institucional, de cada uno de los programas representativos por todas las disciplinas académicas reflejadas, incluyendo todos los que presentan trabajos investigativos parciales, finales, monografías o tesis, la documentación que quedé por fuera de la muestra será eliminada. Evidencia de las orientaciones de cualificación en el recurso humano docente del Distrito de acuerdo a los avances y desarrollos disciplinares influenciados por las comunidades científicas y académicas.

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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.
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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

Código: FT-GD-07-20


Versión: 3


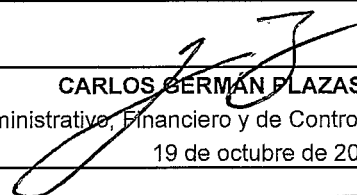
Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Académica

CÓDIGO: 3

	<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: Subdirección Académica					CÓDIGO: 3		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
22	EVENTOS ACADEMICOS	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.
38	PROGRAMAS						
38.2	Programas de Formación a Docentes	10	X				Permite identificar experiencias y su contribución a los procesos de innovación pedagógica y disciplinar así como al desarrollo de la educación en general en la ciudad. Testimonio del ejercicio de la administración pública y memoria institucional de la entidad. Se constituye en un bien archivístico con valor cultural Decreto nacional 1100 de 2014. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
39	PROPUESTAS ACADEMICAS	20	X				Evidencia de la formación de comunidades de conocimiento en el distrito en torno a la reflexión sobre problemáticas educativas. Una vez terminen los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.

	<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: Subdirección Académica					CÓDIGO: 3		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
41	PROYECTOS DE INVESTIGACION	12	X				Serie de valor administrativo, legal, jurídico e histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central se conserva totalmente. Su contenido se considera de valor histórico ya que evidencia el desarrollo de la misionalidad del Instituto en el tiempo Art.19, Ley general de archivo.
42	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	10	X				Como aporte a la construcción social del conocimiento educativo y pedagógico. Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados sus tiempos primarios de retención, será objeto de transferencia secundaria en su totalidad, con el fin de que sirvan como fuente primaria de investigación, testimonian las actividades misionales de la entidad y pasarán a integrar el acervo patrimonial de la ciudad.
<b>CONVENCIONES</b>							
CT: Conservación Total		Firma responsable:					
E: Eliminar				 <b>CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA</b>			
MT: Medio Técnico				Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario			
S: Selección		Fecha:		19 de octubre de 2018			