

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
2	ACTAS						
2.1	Actas Anulación de Cheques	10			X		Se deberá realizar una selección cualitativa de la información, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos por periodo, el resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
2.2	Actas Anulación de Reserva	10			X		Se deberá realizar una selección cualitativa de la información, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos por periodo, el resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
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
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.
7	BOLETINES						
7.2	Boletines de Almacén	10		X			La serie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra consolidada en otras fuentes como los inventarios generales de almacén. Por lo tanto una vez se terminen los tiempos de retención en el archivo central de la entidad, será eliminada en su totalidad.



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: Unidad Coordinadora de Presupuesto

CÓDIGO: 2.2

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN MINISTERIO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO		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: Unidad Coordinadora de Presupuesto					CÓDIGO: 2.2		
7.3	Boletines de Tesorería	10		X			Constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los Libros contables Diario, Mayor y Balance, que a su vez son consolidados en los estados financieros, por lo tanto no adquieren valores para la investigación histórica o cultural. Una vez terminen los tiempo de retención en la entidad serán eliminados en su totalidad.
8	CERTIFICADOS						
8.1	Certificados de Ingresos y Retenciones	5		X			El certificado de ingresos y retenciones es un documento privado a individual; que hace parte de los expedientes contractuales, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad.
8.2	Certificados de Retención en la Fuente	5		X			El certificado de ingresos y retenciones es un documento privado a individual, que hace parte de los expedientes contractuales, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad.
9	CIERRE PRESUPUESTAL	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 secretaría de hacienda, se recomienda guardar muestra del formato como evidencia del trámite administrativo.

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



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: Unidad Coordinadora de Presupuesto

CÓDIGO: 2.2

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
12	COMPROBANTES DE ALMACEN						
12.1	Comprobantes de Entrada	10		X			La serie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra consolidada en otras fuentes como los inventarios generales de almacén. Por lo tanto una vez se terminen los tiempos de retención en el archivo central de la entidad, será eliminada en su totalidad.
12.2	Comprobantes de Egresos de Almacén	10		X			La serie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra consolidada en otras fuentes como los inventarios generales de almacén. Por lo tanto una vez se terminen los tiempos de retención en el archivo central de la entidad, será eliminada en su totalidad.
12.3	Comprobantes de Salidas	10		X			La serie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra consolidada en otras fuentes como los inventarios generales de almacén. Por lo tanto una vez se terminen los tiempos de retención en el archivo central de la entidad, será eliminada en su totalidad.
12.4	Comprobantes de Traslado de Elementos	10		X			La serie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra consolidada en otras fuentes como los inventarios generales de almacén. Por lo tanto una vez se terminen los tiempos de retención en el archivo central de la entidad, será eliminada en su totalidad.



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: Unidad Coordinadora de Presupuesto

CÓDIGO: 2.2

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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.
14.2	Conciliaciones Contables	12		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.
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: Unidad Coordinadora de Presupuesto

CÓDIGO: 2.2

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN 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.
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.



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: Unidad Coordinadora de Presupuesto

CÓDIGO: 2.2

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN <small>Ministerio para la Transparencia, Educación y el Desarrollo Pedagógico</small>		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: Unidad Coordinadora de Presupuesto					CÓDIGO: 2.2		
23	GIROS PRESUPUESTALES	10		X			Viene a constituirse en un soporte de la contabilidad presupuestal de las transacciones financieras de la entidad, la información que proporcionan está consolidada en los informes de ejecución presupuestal, por lo tanto, no poseen valores para la investigación histórica. Una vez se terminen los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.
24	HISTORIALES DE VEHICULOS	10		X			No posee valores como fuente para la investigación histórica ya que solo constituye un registro de control de vehículos cuyo fin es meramente administrativo, además la información que presenta es de carácter homogéneo y su contenido repetitivo. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.
26	INFORMES						
26.1	Informes a Otras Entidades	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere aplicar una selección cualitativa de los informes más representativos y de mayor impacto junto con todos sus soportes, con el fin de preservar la memoria institucional de la entidad.
26.2	Informes de Ejecución Presupuestal	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere aplicar una selección cualitativa de los informes más representativos y de mayor impacto junto con todos sus soportes, con el fin de preservar la memoria institucional de la entidad.
27	INVENTARIOS						

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
 <p style="text-align: center;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000</p>		Código: FT-GD-07-20		Versión: 3		Fecha: 03/05/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Presupuesto						CÓDIGO: 2.2	
27.2	Inventario General de Bienes	10			X		Vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Cumplido el tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de los inventarios generales de cada año. Res 001-2000 Cont. General BTA. Circular conjunta 02 de 2003 Contraloría/Procuraduría. Ley 734 Art.48 Núm. 3,27
28	LIBROS CONTABLES						
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.
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.
29	MANUALES						
29.1	Manual de Ejecución Presupuestal	10		X			Se trata de documentos de consulta o facilitativos. Los documentos no presentan valores para la investigación o la cultura. Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad.

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.
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.
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.
38	PROGRAMAS						
38.1	Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC	10	X				Conservación total: Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Distrital para el IDEP. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será transferido en su totalidad al Archivo de Bogotá.
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.



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: Unidad Coordinadora de Presupuesto

CÓDIGO: 2.2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO</small>	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: Unidad Coordinadora de Presupuesto						CÓDIGO: 2.2		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	MT		
44	REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS	10		X			La información de esta serie documental se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal del Instituto. Su contenido es repetitivo y uniforme no posee cualidades para ser tomada como fuente para investigaciones históricas. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.	
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total			Firma responsable:			CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA		
E: Eliminar						Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		
MT: Medio Técnico			Fecha:			19 de octubre de 2018		
S: Selección								