



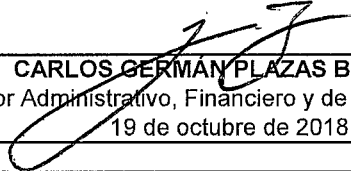


|                 | <b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> |                              |                   |   |                    | Código: FT-GD-07-20 |  |
|--|---------------------------------------|------------------------------|-------------------|---|--------------------|---------------------|--|
|  | Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000 |                              |                   |   |                    | Versión: 3          |  |
|  |                                       |                              |                   |   |                    | Fecha: 03/05/2018   |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b> |                                       |                              |                   |   |                    |                     |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad Coordinadora de Planeación                                  |                                       |                              |                   |   | <b>CÓDIGO:</b> 1.3 |                     |  |
| CODIGO   | SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS              | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |                    |                     | PROCEDIMIENTOS   |
|  |                                       |                              | CT                | E | S                  | MT                  |  |
| 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. |
| 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. |

| <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br>INSTITUCIÓN EDUCATIVA<br>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico | <b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> |                           |                   |   |             | Código: FT-GD-07-20 |   |
|---|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|-------------|---------------------|---|
|   | Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000 |                           |                   |   |             | Versión: 3          |   |
|   |                                       |                           |                   |   |             | Fecha: 03/05/2018   |   |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>  |                                       |                           |                   |   |             |                     |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Planeación  |                                       |                           |                   |   | CÓDIGO: 1.3 |                     |   |
| CODIGO  | SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS              | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |             |                     | PROCEDIMIENTOS  |
|   |                                       |                           | CT                | E | S           | MT                  |   |
| 26  | INFORMES                              |                           |                   |   |             |                     |   |
| 26.3  | Informes de Gestión                   | 10                        |                   |   | X           |                     | Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será seleccionada una muestra documental conformada por únicamente por los informes consolidados anuales presentados por el Director, los informes de jefes de oficinas y de las áreas misionales, los demás serán eliminados, ya que el contenido de los informes de funcionarios está en las historias laborales o en los contratos, en cuanto a los informes de investigaciones o proyectos están en otras series documentales. |
| 29  | MANUALES                              |                           |                   |   |             |                     |   |
| 29.2  | Manual de Funciones                   | 10                        | X                 |   |             |                     | El Manual de Funciones expresa los diversos grados de complejidad de las funciones asignadas al personal de acuerdo con su posición estratégica en el Instituto. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferido en su totalidad al Archivo de Bogotá.  |
| 29.3  | Manual de Procedimientos              | 10                        | X                 |   |             |                     | Hace referencia a los documentos y recursos necesarios, que puedan auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria.  |

| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>EDUCACIÓN<br><small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> | <b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> |                              |                   |   |             | Código: FT-GD-07-20 |  |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-------------------|---|-------------|---------------------|--|
|   | Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000 |                              |                   |   |             | Versión: 3          |  |
|   |                                       |                              |                   |   |             | Fecha: 03/05/2018   |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>  |                                       |                              |                   |   |             |                     |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Planeación  |                                       |                              |                   |   | CÓDIGO: 1.3 |                     |  |
| CODIGO  | SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS              | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |             |                     | PROCEDIMIENTOS   |
|   |                                       |                              | CT                | E | S           | MT                  |  |
| 34  | PLANES                                |                              |                   |   |             |                     |  |
| 34.1  | Plan de Acción                        | 10                           | X                 |   |             |                     | Se constituye en una fuente primaria para percibir como funcionarios civiles estatales miden de manera cuantitativa la gestión del IDEP en logros aparentemente intangibles como el mejoramiento de la calidad educativa, la cualificación de los docentes, la divulgación de innovaciones educativas. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. |
| 34.3  | Plan de Desarrollo                    | 10                           | X                 |   |             |                     | Evidencia el crecimiento, y reorientación de las metas del Instituto como entidad pública, única en su género, dedicada a la investigación educativa y al desarrollo pedagógico en el Distrito de Bogotá. Una vez terminen los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.   |

| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>Institución para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> | <b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> |                              |                   |   | 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 Planeación   |                                       |                              |                   |   |                     | CÓDIGO: 1.3 |   |  |
| CODIGO   | SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS              | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |                     |             | PROCEDIMIENTOS  |  |
|  |                                       |                              | CT                | E | S                   | MT          |   |  |
| 40   | PROYECTOS DE INVERSION                | 20                           |                   |   | X                   |             | Los proyectos de inversión son una herramienta que apoya el ciclo de la inversión pública, de tal forma que se logre la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la programación integral, el seguimiento y la evaluación de la inversión en el Distrito. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá una muestra documental conformada por los expedientes completos que presenten únicamente la información consolidada anual de toda la entidad, año a año. La documentación que quede por fuera de la muestra será eliminada. |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>CONVENCIONES</b><br>CT: Conservación Total<br>E: Eliminar<br>MT: Medio Técnico<br>S: Selección | Firma responsable: _____<br><div style="text-align: center;"> <br/> <b>CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA</b><br/>                     Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario                 </div> | Fecha: _____<br><div style="text-align: center;">                     19 de octubre de 2018                 </div> |
|---|---|--|