

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
2	ACTAS						
2.4	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				Permiten ver a través del tiempo las acciones implementadas en los programas de salud en el trabajo y de actividades que incentivan buenas prácticas que pueden prevenir riesgos de salud asociados con las actividades laborales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad.
5	APORTES PARAFISCALES	80		X			La serie aportes parafiscales no ofrece valores para la investigación, debido principalmente a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos profesionales, además en la serie Nomina y en la serie historial laboral. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.
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 Talento Humano

CÓDIGO: 2.1

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
25	HISTORIAS LABORALES	80			X		Permite ver la cualificación en formación y experiencia, la vinculación, trayectoria y finalización de labores de los empleados del Instituto. Al terminar los tiempos de retención en la entidad se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes de cada 10 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo y cinco expedientes completos por cada uno de los niveles, profesional, Técnico y Auxiliar correspondientes a los tres periodos considerados. La documentación restante será eliminada en su totalidad.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código: FT-GD-07-20


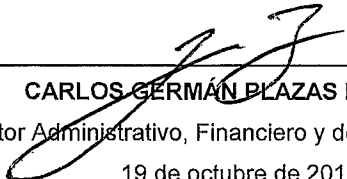
Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Talento Humano

CÓDIGO: 2.1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el 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 Talento Humano						CÓDIGO: 2.1		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	S	MT		
32	NOMINAS	80			X		Fuente primaria para realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los empleados igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la entidad. Se seleccionará una muestra documental correspondiente a los expedientes completos terminados cada 10 años cubriendo la gama de todos los niveles jerárquicos.	
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total			Firma responsable:			 CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		
E: Eliminar			Fecha:					
MT: Medio Técnico								
S: Selección								