

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
7	BOLETINES						
7.2	Boletines de Almacen	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	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 Egreso de almacen	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.



## 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: Almacén General

CÓDIGO: 2.6

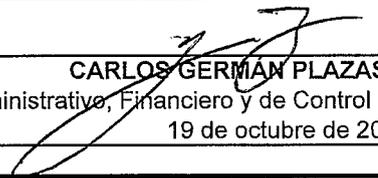
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					Código: FT-GD-07-20	
	Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007					Versión: 3	
						Fecha: 03/05/2018	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Almacén General					<b>CÓDIGO:</b> 2.6		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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.
15	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>						
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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	<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:** Almacén General **CÓDIGO:** 2.6

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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.
27	INVENTARIOS						
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
34	PLANES						
34.2	Plan de Compras	10			X		Fuente de análisis que permite identificar necesidades de recursos físicos en el ámbito que administra la entidad y las estrategias a desarrollar para resolverlas. Una vez concluidos los tiempos de retención en el IDEP será seleccionada una muestra para transferencia secundaria conformada por los planes de compra consolidados generados cada cinco años, con el fin de apreciar diferencias en la ejecución del plan según las diferentes administraciones de gobierno.

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