

		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 Administrativa y Financiera					CÓDIGO: 2		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
2	ACTAS						
2.6	Actas de Reunión	5		X			Por obedecer a una informacion puntual, de tramite y asistencia a las activiades de equipo de trabajo no adquiere valores secundarios. Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos de retención, se procedera a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato.
2.3	Actas de Consejo Directivo	15	X				Una vez se surta el trámite administrativo y se cumplan los tiempos de retención documental establecidos se propone la conservación de la totalidad de las Actas del consejo Directivo debido a que evidencian la toma de decisiones estratégicas para el funcionamiento administrativo y misional de la entidad.. Debe ser transferida la totalidad de la Subserie al Archivo de Bogotá
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.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					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 Administrativa y Financiera					CÓDIGO: 2		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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.
45	RESOLUCIONES						
45.1	Resoluciones Consejo Directivo	15	X				Las Resoluciones son fuente directa para establecer estudios sobre las dinámicas de las organizaciones públicas, y su impacto en la modelación de comportamientos ciudadanos. Una vez cumpla el tiempo de Retención Documental se transfiere al Archivo de Bogotá, debido a que es parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del Distrito.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Técnico S: Selección	Firma responsable: _____
	CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
	Fecha: _____ 19 de octubre de 2018