



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-07-02

Versión: 4

Fecha Aprobación: 07/12/2016

Página 1 de 1

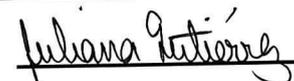
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subseries		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	3		ACTAS									
200	3	2	Actas del Comité Asesor Académico Acta de reunión FT-GD-07-08 Anexos	CR-DIC-01-01	PRO-DIC-01-09	2	10	X		X		Subserie de valor administrativo y legal. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.
200	3	17	Actas de Distribución de publicaciones Acta de entrega de Insumos Certificación de recibo de insumos de la imprenta Distrital Correo certificado Correo electrónico Acta de Recibo de entrega Imprenta Distrital Acta de Distribución Comunicaciones oficiales de Distribución Planilla de entrega de publicaciones del centro de documentación FT-DIC-01-02 Memorando ingreso a almacén de las publicaciones impresas Acta de SIAFI Resolución de Distribución	CR-DIC-01-01	PRO-DIC-01-09	2	10	X		X		Subseries de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.
200	5		CATALOGO DE PUBLICACIONES	CR-DIC-01-01	PRO-DIC-01-12	2	3		X			
			Comunicación oficial									Serie de valor administrativo.

			Factura de adquisición del material Catalogo en línea de publicaciones									Finalizado los Tres (3) años en el Archivo Central, pierde su valor administrativo y se elimina.
200	19		INFORMES									
200	19	2	Informes a otras entidades Comunicaciones Informes Anexos	N.A.	N.A.	2	8	X		X		Subserie documental, con valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, con fines de consulta se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo Art.13 Ley 87 de 1993 y Art.5d Dec 2145/99.
200	19	8	Informes de Satisfacción de Usuarios Encuesta de satisfacción de usuarias y usuarios del IDEP FT-AU-10-03 Evaluación de eventos IDEP FT-AU-10-04 Informe de encuestas Acta de comité Comunicación interna	CR-AU-10-01	PRO-AC-10-01	2	8	X				La subserie de valor administrativo, e histórico se conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se consolida información relevante acerca de la percepción de los usuarios las necesidades de los mismos.
200	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
200	22	2	Registro de consultas Correo electrónico de solicitud Registro de Asistencia FT-GD-07-11 Correo electrónico de respuesta Encuesta de satisfacción de usuarias y usuarios del IDEP FT-AU-10-03	CR-DIC-01-01	PRO-DIC-01-13	2	3			X		Subserie de valor administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina. No aporta valores para la investigación.
200	28		PLANES									
200	28	5	Planes de Comunicaciones Acta de Reunión FT-GD-07-08 Estrategia de Comunicación, divulgación y socialización Textos e imágenes Correos electrónicos Piezas de comunicación Página WEB	CR-IDEP-04-01	PRO-DIC-01-11	2	3	X		X		Subserie de valor administrativo. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.

			Formulario Google Doc Correo electrónico Evaluación de eventos IDEP FT- AU-10-04 Actas de seguimiento									
200	28	13	Planes de Publicaciones Acta Comité Académico Estrategia de comunicación, divulgación y Socialización Actas de reunión del equipo de comunicaciones Correo Electrónico Libros Revistas Magazines	CR-DIC-01-01	PRO-DIC-01-09	2	3	X		X		Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta, se conserva la totalidad de la serie contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.
200	34		PROYECTOS DE INVESTIGACION									
			Plan de Acción FT-DIP-02-01 Acta del comité Académico FT- GD-07-08 Ficha de proyecto FT-DIP-02- 05 Correos Electrónicos solicitando ajustes Ficha de Proyecto FT-DIP-02- 05 Ajustada Ficha de Proyecto FT-DIP-02- 05 firmada Registros de socialización Formatos de Estudios previos Acta de Reunión FT-GD-07-08 Ficha de Proyecto FT-DIP-02- 05 Actualizada Productos del proyecto Lista de chequeo de Productos FT-DIC-01-04 Acta de Reunión FT-GD-07-08 Solicitud de Divulgación o comunicación Ficha de Proyecto FT-DIP-02- 05 Actualizada y con seguimiento	CR-IDEP-04-01	PRO-IDEP-04-01 PRO-IDEP-04-02	2	0	X		X		Serie de valor administrativo, legal, jurídico e histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central se conserva totalmente. Su contenido se considera de valor histórico ya que evidencia el desarrollo de la misionalidad del Instituto en el tiempo Art.19, Ley general de archivo.

			Informe final Ficha del proyecto actualizado con evaluación										
200	37		REGISTROS DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	CR-DIC-01-01	PRO-DIC-01-09	2	3		X				
			Solicitud de Viabilidad Viabilidad de Inversión Solicitud de Gastos Directos SIAFI Certificado de Disponibilidad Resolución de pago Memorando de Solicitud de Pago Ficha de Registro de ISBN Ficha de Registro de ISNN Pagos Gastos Directos SIAFI Certificado de pago										Subserie de valor administrativo. Finalizado los Tres (3) años en el Archivo Central, pierde su valor administrativo y se elimina.
<p>* Disposición Final</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminar</p> <p>MT: Medio Tecnológico</p> <p>S: Seleccionar</p>			<p>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: JULIANA GUTIERREZ SOLANO</p> <p>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA</p>		<p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: </p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: </p>								