



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

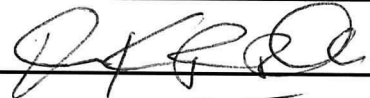
Código: FT-GD-07-02

Versión: 4

Fecha Aprobación: 07/12/2016

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
130	19		INFORMES									
130	19	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Cronograma anual de informes a entidades externas FT-EC-16-06 Informe Anexos Certificado de Transmisión Acta de reunión FT-GD-07-08	CR-EC-16-01	PRO-EC-16-03	2	8	X				Subserie de valor administrativo, legal y jurídico que cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central y/o al cronograma de transferencias. Se debe conservar las totalidad de la subserie.
130	19	2	Informes a Otras Entidades Solicitud de informacion Informes Anexos	CR-EC-16-01	PRO-EC-16-03	2	8	X				Subserie de valor administrativo, legal y jurídico que cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central y/o al cronograma de transferencias. Se debe conservar las totalidad de la subserie.
130	19	5	Informes de Auditorias Externas Actas Comunicación oficial Solicitudes de expedientes y/o documentos Informe de la auditoria	CR-EC-16-01	N.A.	2	8				X	Subserie de valor administrativo, legal y jurídico que cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central y/o al cronograma de transferencias. Se debe realizar selección del informe final de auditoría externa por vigencia.
130	19	6	Informes de Auditorias Internas Instrumento de priorización de auditorías	CR-EC-16-01	N.A.	2	8	X		X		Subserie de valor administrativo, legal y jurídico que cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los expedientes al archivo

			Programa de Auditorías FT-EC-16-01 Memorando de citación Acta de reunión FT-GD-07-08 Plan de Auditoria FT-EC-16-02 Instrumentos de verificación de auditoría Informe de Auditoría FT-EC-16-05 Memorando remisorio Anexos									central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central y/o al cronograma de transferencias. Se debe realizar selección del informe final de auditoría interna por vigencia, ya que en este documento se compila la información más relevante del ejercicio realizado por los auditores internos del Instituto.
130	28		PLANES									
130	28	10	Planes de Mejoramiento Institucional Formulación de Plan de Mejoramiento Institucional Certificado de validación Seguimiento Formulación de Plan de Mejoramiento Institucional Anexos Informe de cierre de acciones del plan de mejoramiento institucional	N.A	N.A	2	3			X	X	Subserie de valor administrativo, que cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05. Se llevará cabo una selección cualitativa, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios. De los consolidados anuales de los Planes de Mejoramiento mas representativos de cada año de gestión o de la vigencia fiscal, con todos sus soportes.
* Disposición Final												
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	DIANA KARINA RUIZ PERILLA				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:				
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	