



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 ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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	
300			ACTAS									
300	3	1	Actas de la Comisión de Personal Acta FT-GD-07-08 Anexos	CR-GTH-13-01	PRO-GTH-13-16	2	3	X		X		Subseries documental de valor administrativo, legal y jurídico , finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión , se transfieren lo expedientes al archivo central. Se debe aplicar procesos técnicos a la información con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la Subserie, con el fin de que sean testimonio de la gestión del IDEP. Ley 909-2004 Dec.1228-2005. DEC Distrital 515-2006.
300	3	3	Actas del Comité de Bienestar e Incentivos Acta FT-GD-07-08 Anexos	CR-GTH-13-01	N.A.	2	3	X		X		Subseries documental de valor administrativo, legal y jurídico, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren lo expedientes al archivo central. Se debe aplicar procesos técnicos a la información con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la subserie, con el fin de que sean testimonio de la gestión del IDEP. Dec.909-2004. Dec1227-2005 Art.85.
300	3	4	Actas del Comité de Brigada de Emergencias Acta FT-GD-07-08 Anexos	CR-GTH-13-01	N.A.	2	3	X				Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central y/o al cronograma de transferencias.

300	3	11	Actas del Comité de Seguimiento y control financiero Acta FT-GD-07-08 Anexos	CR-GF-14-01	N.A.	2	3	X				Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren lo expedientes al archivo central. Se debe aplicar procesos técnicos a la información con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la subserie, con el fin de que sean testimonio de la gestión del IDEP.
300	3	15	Actas del Comité Interno de Gestión Documental y Archivo Acta FT-GD-07-08 Anexos	CR-GD-07-01	PRO-GD-07-01 PRO-GD-07-02	2	3	X				Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren lo expedientes al archivo central. Se debe aplicar procesos técnicos a la información con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la subserie, con el fin de que sean testimonio de la gestión del IDEP.
300	3	16	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Acta FT-GD-07-08 Anexos	CR-GTH-13-01	PRO-GTH-13-18	2	3	X				Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren lo expedientes al archivo central. Se debe aplicar procesos técnicos a la información con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la subserie, con el fin de que sean testimonio de la gestión del IDEP.
300	3	18	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Acta FT-GD-07-08 Anexos	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-19	2	3	X		X		Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren lo expedientes al archivo central. Se debe aplicar procesos técnicos a la información con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la subserie, con el fin de que sean testimonio de la gestión del IDEP.
300	3	19	Actas del Consejo Directivo Acta FT-GD-07-08 Anexos	N.A.	N.A.	2	10	X				Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren lo expedientes al archivo central. Se debe aplicar procesos técnicos a la información con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la subserie, con el fin de que sean testimonio de la gestión del IDEP.

300	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO									
300	4	1	<p>Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento</p> <p>Lineamiento de Política Presupuestal</p> <p>Acta Reunión</p> <p>Circular Programación Presupuestal</p> <p>Memorando Informando a las Áreas</p> <p>Oficio Remisorio del Formulario de Planta de Personal con Costos</p> <p>Memorandos Enviando la Proyección de los Ingresos y/o Gastos por Centro de Costos</p> <p>Anteproyecto de Ingresos y/o Gastos.</p> <p>Programación Ingresos Propios (Establecimiento Públicos, Empresas Comerciales o Industriales)</p> <p>Informe Justificación de Ingresos Projectados</p> <p>Correo electrónico Remisorio</p> <p>Programación Justificación de Ingresos</p> <p>Formulario Relación de Pasivos Exigibles Funcionamiento</p> <p>Fuente de Financiación de Pasivos Exigibles</p> <p>Oficio Remisorio de los Pasivos Exigibles</p> <p>Plan Financiero</p> <p>Plan Financiero Plurianual</p> <p>Variables o Supuestos Utilizados y Cambios en las Tendencias</p> <p>Oficio Remisorio del Plan Financiero y/o Plan Financiero Plurianual</p> <p>Comunicación Remisoria del Formulario de Planta de Personal con Costos.</p> <p>Oficio Asignando la Cuota Global de Gastos</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto</p> <p>Proyecto de Presupuesto</p>	CR-GF-14-01	N.A.	2	3		X			Subserie de valor administrativo. Cumplido el Tiempo de Retención. Se elimina la totalidad de la serie, no aporta valores para la investigación.

			Acuerdo de Expedición del Presupuesto Acuerdo Junta Directiva dando Concepto Resolución del Proyecto de Presupuesto										
300	7		CIERRE PRESUPUESTAL										
			Circular interna de cierre presupuestal Correo electrónico Memorando Interno Actas de Liquidación Informe de reservas Informe de cuentas por pagar Informe de Ejecución de Gastos Informe de Ejecución de Ingresos Actas de fenecimiento Actas de liquidación de saldos Oficio radicado Informe de liquidación de excedentes financieros	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-03	2	10	X		X			Serie de valor administrativo, legal y contable. Una vez cumpla el tiempo de retención se debe transferir a un medio tecnológico con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la serie.
300	9		COMPROBANTES DE ALMACEN										
300	9	1	Comprobante de Baja de Bienes FT-GRF-11-12 Concepto Técnico del estado de los bienes, expedido por el Referente Técnico Actas de comité de Inventarios Resoluciones de Baja de Bienes Comprobante de Baja del SIAFI Actas de entrega de bienes	CR-GRF-11-01	PRO-GRF-11-01	2	8			X			Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención documental se transfiere al archivo central. Una vez la documentación pierde sus valores primarios. Se procede a su eliminación. Res 001-2000 Cont. General de Bogotá 5-6. Res003 de 2013.
300	9	2	Comprobante de Baja de Bienes Servibles no Utilizables Resoluciones de Bienes "Bienes Servibles no Utilizables" Comunicaciones Oficiales Actas de entrega de bienes Certificado de Disposición final firmado por el Representante Legal	N.A.	N.A.	2	8			X			Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención documental se transfiere al archivo central. Una vez la documentación pierde sus valores primarios. Se procede a su eliminación. Res 001-2000 Cont. General de Bogotá 5-6. Res003 de 2013.
300	9	3	Comprobante de Baja por Hurto Denuncia ante el ente competente Comprobante de baja	N.A.	N.A.	2	8			X			Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención documental se transfiere al archivo central. Una vez la documentación pierde sus valores primarios.

			Reclamación escrita Informe de pérdida del bien									Se procede a su eliminación. Res 001-2000 Cont. General de Bogotá 5-6. Res003 de 2013
300	9	4	Comprobante de Ingreso de Bienes Memorando Interno Factura Acta de Ejecución del contrato Ingreso y/o Alta de Bienes por Reposición Ingreso y/o Alta de bienes producidos, elaborados y terminados (Publicaciones) Comprobante de Alta en Siafi	CR-GRF-11-01	PRO-GRF-11-02	2	8		X			Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención documental se transfiere al archivo central. Una vez la documentación pierde sus valores primarios. Se procede a su eliminación. Res 001-2000 Cont. General de Bogotá 5-6. Res003 de 2013.
300	9	5	Comprobante de salida de Bienes Solicitud de Bienes o Recursos Formato FT-GRF-11-03 Comprobante de salida Siafi	CR-GRF-11-01	PRO-GRF-11-01	2	8		X			Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención documental se transfiere al archivo central. Una vez la documentación pierde sus valores primarios. Se procede a su eliminación. Res 001-2000 Cont. General de Bogotá 5-6. Res003 de 2013.
300	10		COMPROBANTES CONTABLES									
300	10	1	Comprobantes de Ajuste Comprobante de Depreciación Comprobante de Amortización Comprobante de Provisión Comprobante Comprobantes de saldos iniciales	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-18	2	8		X			Subserie documental de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina, toda vez que estos documentos constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables y Balance. DEC 2649 de 1993 TIT 3 Art. 123 a 135. Ley 962 de 2005 Art.28.
300	11		CONCILIACIONES									
300	11	1	Conciliaciones Bancarias Libros de Caja y Bancos Libro auxiliar de Contabilidad Reporte de partidas Conciliación FT-GF-14-16 Reporte de ajustes Comprobante de Contabilidad	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-06	1	4		X			La subserie tiene valor Administrativo, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
300	11	2	Conciliaciones Contables Conciliaciones Bancarias Conciliaciones por Áreas Conciliación Cuenta Distrital "CUD" Informe de conciliación	CR-GF-14-01	N.A.	1	4		X			La subseries tiene valor Administrativo, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.

			Documentos soportes de ajustes									
300	13		CUENTAS BANCARIAS	CR-GF-14-01	N.A.	1	1		X			
			Comunicación Solicitud Apertura de Cuenta Comunicación Autorización Apertura Cuenta Comunicación a la Entidad Financiera Comunicación Enviando la Documentación de la Apertura de la Cuenta Tarjeta de Registro de Firmas Comunicación con la Cancelación de la Cuenta Bancaria Comunicación Solicitando el Certificado de Saldo de la Cuenta Bancaria									Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina por perder su vigencia administrativa y la información se encuentra consolidada en los movimientos financieros y los reportes entregados a los procesos contables y presupuestales.
300	14		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	CR-GF-14-01	N.A.	2	10	X		X		
			Retención en la Fuente Declaración de Retención de Industria y Comercio Declaración de Retención de impuesto de estampilla Información Exógena Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio Cambio de responsabilidad tributaria									Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Decreto 807 de 1993, Art. 26.
300	15		EGRESOS DE TESORERÍA	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-14	2	8		X			
			Orden de pago Planillas generadas por el sistema OPGET Impresión de las transferencias. Comprobante de egreso Memorando de autorización de pago									Subserie de valor administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra consolidada en los balances financieros, contables y presupuestales que se realizan donde se detalla cada uno de los embargos o desembargos realizados así como su valor.
300	16		ESTADOS CONTABLES	CR-GF-14-01	N.A.	2	10	X		X		
			Balance General a Nivel de Grupo y Cuenta									Serie documental de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal.

			Estado de la Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental anual de grupo y de cuenta Notas Estados Contables Información sobre saldo de operaciones recíprocas Reporte de saldos y movimientos Informe de los Estados Contables								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central. Se debe aplicar el proceso técnico con fines de respaldo y consulta. Se conserva la totalidad de la serie.
300	17		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	CR-GRF-11-01	PRO-GRF-11-04	2	8		X		
			Documentos de Adquisición Certificado de Matrícula Tarjeta de Propiedad Pólizas de Seguro Impuesto Vehículos (Derechos de semaforización) Ingreso a Inventarios Informes de accidentes Documentos Judiciales Autorización Servicio De Mantenimiento Vehículos IDEP FT-GRF-11-01 Autorización Salida De Vehículos Perímetro Urbano Del Distrito Capital FT-GRF-11-08 Planilla De Seguimiento Transporte y/o Movimiento Del Parque Automotor Del IDEPFT-GRF-11-14 Reporte de Mantenimiento								Serie de valor administrativo, legal contable. Una vez el vehículo deje de hacer parte de una administración, bien sea por baja o enajenación del mismo, la Serie se debe conservar Dos (2) años en el Archivo de Gestión y Ocho (8) en el Archivo Central, cumplidos estos periodos se elimina por perder su valor administrativo. DEC 130-1978 Art.1.
300	18		HISTORIAS LABORALES	CR-GTH-13-01	PRO-GTH-13-08 PRO-GTH-13-16 PRO-GTH-13-11	2	78			X	
			Acto Administrativo de Nombramiento Comunicación de nombramiento Lista de documentos para la vinculación de funcionarios FT-GTH- 13-26 Cédula de ciudadanía Libreta militar Hoja de vida (formato único Función Pública)								Serie de valor Administrativo, legal contable. Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central donde se realizará el proceso de selección cuantitativa y cualitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficio y jerarquías de la entidad.

		<p>Certificados de Experiencia Laboral</p> <p>Certificados de Formación Académica</p> <p>Fotocopia de la Tarjeta Profesional</p> <p>Foto fondo blanco, grupo sanguíneo y factor RH</p> <p>Certificación de antecedentes Fiscales</p> <p>Certificación de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería General de la Nación</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>Formato de Bienes y Rentas</p> <p>Certificación de EPS, antecedentes de estar afiliado</p> <p>Certificación de fondo de pensión, antecedentes de estar afiliado</p> <p>Certificación de fondo de cesantías, antecedentes de estar afiliado</p> <p>Certificación de aptitud médica general</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Formularios de afiliación externos</p> <p>Memorando de entrega del manual de funciones</p> <p>Solicitudes por correo electrónico</p> <p>Comunicaciones Oficiales</p> <p>Formato de inscripción y/o actualización CNSC</p> <p>Fijación de Compromisos FT-GTH-13-06</p> <p>Instrumento de Evaluación Desempeño 1 FT-GTH-13-07</p> <p>Instrumento de Evaluación Desempeño 2 FT-GTH-13-08</p> <p>Instrumento de Evaluación Desempeño 3 FT-GTH-13-09</p> <p>Consolidación Anual de la Evaluación de Desempeño FT-GTH-13-10</p> <p>Autoseguimiento FT-GTH-13-11</p>								<p>Cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejoramiento FT-GTH-13-12</p> <p>Relación de Evidencias FT-GTH-13-13</p> <p>Resoluciones de Incentivos no pecuniarios</p> <p>Acto Administrativo de Desvinculación</p> <p>Comunicación acto administrativo</p> <p>Memorando radicado con Soportes de entrega del cargo</p> <p>Informe de gestión entregando el cargo</p> <p>Acta de entrega de cargo FTGTH-13-21</p> <p>Formato de Bienes y Rentas Paz y Salvo FT-GTH-13-22</p> <p>Carné de caja de compensación</p> <p>Carné ARL</p> <p>Inventario Documental</p> <p>Tarjeta de acceso</p> <p>Inventario devolutivo de bienes</p> <p>Acto administrativo</p> <p>Oficio de notificación</p> <p>Acta de diligencia de Notificación personal</p> <p>Acta de diligencia de Notificación personal</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Correo electrónico</p>								
300	19		INFORMES								
300	19	1	<p>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</p> <p>Solicitudes de información</p> <p>Informe</p>	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-15	2	8	X			<p>Subseries de valor administrativo, legal y jurídico que cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los expedientes al archivo central. Se debe conservar la totalidad de la subserie. Art.13 ley 87 de 1993. Dec.2145 de 1999.Art.5d</p>

300	19	2	Informes a otras entidades Solicitudes de información Informes	N.A.	N.A.	2	8	X		X	Subseries documental, con valor administrativo, legal 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.	
300	19	3	Informes Contables Reportes Contables en Siafi Estados contables comparativos Indicadores Financieros Informe de los Estados Contables mensuales	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-05	2	3			X	Subserie de valor Administrativo, Cumplido el tiempo de Retención se elimina, ya que esta información se consolida en la serie Estados contables.	
300	19	4	Informes de Accidentes de Trabajo Formato de Reporte de Accidente de Trabajo de ARL Actas de reunión de seguimiento del caso Informe Comunicación interna Correo electrónico Acta de conformación memorando y/o correo notificación conformación equipo Formato de Investigación de Accidentes e incidentes IDEP Informe de investigación del accidente	CR-GTH-13-01	PRO-GTH-13-17 PRO-GTH-13-15	2	3				X	Subserie de valor Administrativo, cumplido el tiempo de Retención se debe realizar una selección cuantitativa de los informes en los que se evidencian las causas de mayor impacto por las que se generan accidentes laborales en el Instituto.
			Comunicación radicada ante ARL con anexos Comunicación radicada ante ARL con anexos									
300	19	7	Informes de Ejecución Presupuestal Informe de Ejecución Activa Informe Ejecución Pasiva Informe de Gestión a SHD Informe de Reservas Presupuestales de Gastos Informe de Reservas Presupuestales de Ingresos	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-01	2	10	X				Subserie de valor administrativo, legal y contable. Se conserva la totalidad de la subserie ya que permite realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital.

300	19	9	Informes de seguimiento de PQRS Informe	CR-AC-10-01	PRO-AC-10-03	2	3	X			Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que esta información se encuentra en la Red Distrital de Atención al Ciudadano en la Veeduría Distrital.
300	21		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
300	21	2	Tablas de Retención Documental (TRD) Memorando interno Acta de Reunión Formato FT-GD-07-08 TRD propuesta FT-GD-07-02 Memorando de Citación Fichas de Valoración Documental y disposición final FT-GD-07-22 Cuadro de clasificación documental FT-GD-07-21 Resolución FT-GJ-09-02	CR-GD-07-01	PRO-GD-07-02	2	3	X			Subserie de valor administrativo, legal e histórico. Se debe conservar la totalidad de la subserie . DEC. 2609 de 2012. Acuerdo 04 AGN -2013 Art.6 Literal C.
300	21	3	Tablas de valoración Documental (TVD) Tabla de Valoración Documental FT-GD-07-20 Anexos	CR-GD-07-01	N.A.	2	3	X			Subserie de valor administrativo, legal e histórico. Se debe conservar la totalidad de la subserie . DEC. 2609 de 2012. Acuerdo 04 AGN -2013 Art.6 Literal C.
300	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
300	22	1	Control de Préstamo de Documentales Solicitud de Consulta Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03	CR-GD-07-01	PRO-GD-07-06	2	3	X			Subserie de valor Administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina por carecer de valores secundarios.
300	23		INVENTARIOS								
300	23	2	Inventario Documental Archivo Central Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07-06	CR-GD-07-01	PRO-GD-07-06	2	3	X			Subserie de valor administrativo. Se conserva totalmente ya que refleja la documentación que el Instituto a transferido al archivo central. Da cuenta de la producción documental en el instituto a lo largo de la historia.
300	23	3	Inventario de Eliminación Documental Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06	CR-GD-07-01	PG-GD-07-01	2	3	X			Subserie de valor administrativo. Se conserva totalmente ya que refleja la aplicación de las Tablas de Retención en el Instituto.

			Acta de comité									
300	23	4	Inventario General de Bienes Plan anual de inventarios de la vigencia Acta de reunión FT-GD-07-08 Recolección de información inventario FT-GRF-11-11 Solicitud Movimiento de Almacén FT-GRF-11-10 Solicitud dada de baja FT-GRF-11-12 Paz y salvo para la entrega de inventarios de funcionarios y/o contratistas FFT-GRF-11-15 Solicitud de bienes y servicios FT-GRF-11-03 Formato FT-GD-07-08 Acta de reunión. Listados de bienes registrados en SIAFI Balance General	CR-GRF-11-01	PRO-GRF-11-03	2	8				X	Subserie de valor administrativo 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
300	24		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	CR-GF-14-01	N.A.	2	8			X		
			Resolución Caja Menor Libros Auxiliar de Caja Menor Reembolso de Caja Menor Cierre Caja Menor									Serie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina no aporta valores para la investigación. Resolución DDC-01-2009 Núm. 5 DEC 2649 de 1993 TIT3 Art.123 a 135. LEY 962 DE 2005 ART.28
300	25		LIBROS CONTABLES	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-11	2	8				X	
			Libros auxiliares Libro diario Libro mayor									Serie de valor Administrativo, contable. Cumplido el tiempo de retención se selecciona el libro mayor DEC 2649 de 1993 TIT3 Art.123 a 135. LEY 962 DE 2005 ART. 28.
300	26		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-02	2	3			X		
			Solicitud de modificación presupuestal Oficio de remisión Registro y expedición en SIAFI y PREDIS del CDP que garantiza los rubros a contracreditar Justificación técnica y económica del traslado presupuestal.									Serie de valor administrativo y contable. Cumplido el tiempo de Retención se elimina la serie por carecer de valores secundarios. Decreto Distrital 714 de 1996 Art.63.

			Proyecto de resolución del traslado presupuestal Cuadro demostrativo del traslado presupuestal Concepto de viabilidad presupuestal Resolución adoptada Acta de Consejo Directivo Oficio de remisión Resolución de Aprobación Documento soporte del traslado Oficio de remisión Resolución de Aprobación Documento soporte del traslado									
300	27		NÓMINA	CR-GTH-13-01	PRO-GTH-13-01 PRO-GTH-13-14	5	75					X
			Actos Administrativos Autorización y control de cumplimiento de horas extras FT-GTH-13-02 Soportes de novedades Liquidación de nómina mensual por empleado Nomina definitiva Planilla de Formulario Integrado de Aportes - FIA Formato Solicitud de disponibilidad Presupuestal FT-GF-14-17 Resolución de Novedades firmadas									Subserie de valor administrativo, legal fiscal y contable. Cumplido el tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios de formas y formatos de la documentación. Ley 4 de 1992. Ley 100 de 1993. Decreto 1133 de 1994. Decreto 1808 de 1994. "Por medio del cual se modifica el decreto 1133 de 1994". Decreto 2710 de 2001.
300	28		PLANES									
300	28	2	Planes anuales de Bienestar e Incentivos Encuesta de Actividades de Bienestar Social Laboral FT-GTH-13-23 Informe Diagnóstico de necesidades de bienestar Plan Institucional de Bienestar e Incentivos y de Salud y Seguridad Ocupacional Acta de comité	CR-GTH-13-01	PRO-GTH-13-09	2	3	X				Subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza transferencia. Se conserva la totalidad de la serie. Ley 909 de 2004, Artículo 14. Decreto 1227 de 2005. Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, Artículo 70, Artículo 72, Artículo 73. Decreto 1567 de 1998. Decreto 2888 de 2007.

			Acto administrativo aprobando y adoptando el Plan de Bienestar e Incentivos Registro de Asistencia FT-GD-07-11 Informe de Gestión Semestral Informe ejecutivo anual de ejecución del Plan de bienestar e incentivos										
300	28	4	Planes de Acción Internos para el Aprovechamiento de los Residuos Sólidos Cronograma de actividades Plan Listados de asistencia FT-GD-07-11 Informe trimestral	CR-GRF-11-01	PRO-GRF-11-06	2	3	X					Subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza transferencia. Se conserva la totalidad de la serie. Acuerdo 114 de 2003 "Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"
300	28	7	Planes de Emergencia	CR-GTH-13-01	N.A.	2	3				X		Subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se realiza
			Plan Interno de Emergencias IDEP PL-GTH-13-02										transferencia al archivo central. Se debe realizar selección cualitativa orientada a conservar aquellos planes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la planeación y atención de emergencias en el instituto. Res Resolución 004 de 2009.
300	28	8	Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PL-GRF-12-01 Registro de Generación de Residuos Peligrosos FT-GRF-11-16	CR-GRF-11-01	PRO-GRF-11-06	2	3	X					Subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza transferencia. se conserva la totalidad de la serie. DEC 4147-2005 Art.10.
300	28	14	Planes de Trabajo Anuales SGSST Estudio de necesidades Plan de Trabajo Anual SGSSTFT-GTH-13-32 Acta de Reunión FT-GD-07-08 Correo electrónico de socialización Formato FT-GD-07-11 Registro de Asistencia Informe de Ejecución Plan Anual de Trabajo SGSS	CR-GTH-13-01	PRO-GTH-13-07	2	3	X					Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central. Conservar totalmente la subserie. Ley 1562 de 2012. Decreto 614 de 1984. Decreto Ley 1295 de 1994. Decreto 1530 de 1996. "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994". Decreto 1072 de 2015. Resolución 1401 de 2007. Resolución 156 de 2005. Resolución 1016 de 1989. Resolución 2013 de 1989. NTC 3701.

300	28	17	<p>Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</p> <p>Acuerdo de corresponsabilidad</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Resolución de designación de gestor ambiental</p> <p>Plan Institucional de Gestión Ambiental</p> <p>Formulario Plan de Acción</p> <p>Plataforma STORM</p> <p>Acta Comité PIGA FTGD-07-08</p> <p>Acta de concertación</p> <p>Comunicación interna</p> <p>Certificaciones emitidas por plataforma STORM WEB</p> <p>Listados de asistencia (FT-GD-07-11)</p> <p>Informe de implementación de la Guía de Criterios ambientales</p> <p>Informes Semestrales</p> <p>Certificaciones emitidas por plataforma STORMWEB</p>	CR-GRF-11-01	PRO-GRF-11-06	2	3	X			<p>Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central. Conservar totalmente la subserie. Ley 373 de 1997. Ley 697 de 2001. Decreto 165 de 2015. "Por el cual se reglamenta la figura del gestor ambiental prevista en el acuerdo 333 del 2008".</p> <p>Decreto 948 de 1995. "Por lo cual se reglamenta, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993. Decreto 1575 de 2007.</p>
300	28	19	<p>Planes Institucionales de Archivos PINAR</p> <p>Planes</p>	CR-GD-07-01 CR-GD-07-02	N.A.	2	3	X			<p>Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe transferir al archivo central. Conservar totalmente la subserie.</p>
300	28	20	<p>Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Conformación del equipo de aprendizaje FT-GTH-13-16</p> <p>Lluvia de ideas para priorizar el problema o necesidad institucional FT-GTH-13-17</p> <p>Identificación y descripción del problema o necesidad institucional FT-GTH-13-18</p> <p>Plan de capacitación PL-GTH-13-01</p> <p>Cronograma del PIC FT-GTH-13-19</p> <p>Acto administrativo de adopción del PIC</p>	CR-GTH-13-01	PRO-GTH-13-06	2	3	X			<p>Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central. Conservar totalmente la subserie. Constitución Política de 1991. Tratados Internacionales de Derechos Humanos. Convenios Internacionales de la OIT. Ley 734 de 2002. Ley 599 de 2000.</p> <p>Ley 600 de 2000. Art. 130. Ley 906 de 2004. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007 reglamentada parcialmente por los Decretos 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434, 4375 de 2006, 2474 de 2008, 2473 de 2010. Ley 190 de 1995.</p>

			<p>Correo electrónico de socialización</p> <p>Registro de Asistencia FT-GD-07-11</p> <p>Certificaciones de entidades capacitadoras externas</p> <p>Satisfacción de la Capacitación FT-GTH-13-04</p> <p>Informe de Gestión Semestral</p> <p>Informe anual de ejecución del PIC</p>										
300	29		<p>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS</p>	<p>ATENCIÓN AL USUARIO</p>	<p>PRO-AU-10-03</p>	2	3					X	
			<p>Solicitud de información</p> <p>Derecho de Petición</p> <p>Felicitación</p> <p>Queja</p> <p>Reclamo</p> <p>Solicitud de Copia</p> <p>Sugerencia</p> <p>Consulta</p> <p>Denuncias por Actos de Corrupción</p> <p>Respuesta a los requerimientos</p>									<p>Subserie de valor administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de las solicitudes del total, teniendo que su temática trate de equidad, educación y pedagogía. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina.</p>	
300	30		<p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p>										
300	30	1	<p>Procesos Disciplinarios Ordinarios</p> <p>Queja</p> <p>Memorando de reparto</p> <p>Auto Inhibitorio</p> <p>Auto Apertura Indagación Preliminar Implicado</p> <p>Auto Apertura Indagación Preliminar Averiguación</p> <p>Auto de Apertura Investigación Disciplinaria</p> <p>Comunicación Auto Inhibitorio</p> <p>Comunicación Apertura de indagación preliminar</p> <p>Auto Decreta Pruebas.en indagación o investigación</p> <p>Comunicación Auto de Pruebas a sujeto procesal</p> <p>Citación Testigo</p>	<p>CR-CID-15-01</p>	<p>PRO-CID-15-01</p> <p>PRO-CID-15-03</p>	2	18					X	<p>Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés nacional. Artículo 8 Función 8 del Decreto 2126 de 2012.</p>

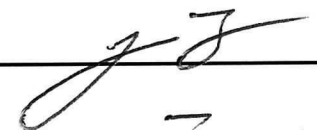
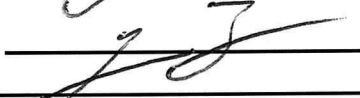
			<p> Citación quejoso Acta Visita Administrativa Auto archivo definitivo Comunicación Auto Archivo Implicado Comunicación Auto Archivo Quejoso Recurso de apelación Constancia de ejecutoria Auto Concediendo Recurso Apelación Auto Rechazando Recurso por Improcedente Auto Rechazando Recurso Apelación Extemporáneo Auto Declarando Desierto Recurso Comunicación Auto Concede Apelación Comunicación Auto rechaza Recurso Comunicación Auto Concede Apelación Comunicación Auto rechaza Recurso Apelación Comunicación Implicado no Apelante Notificación Personal Notificación Estado Comunicación Remisión Expediente Segunda Instancia Recurso de queja Auto Concediendo Recurso Queja Auto Declarando Desierto el Recurso Queja Auto Declarando Prelucido el Recurso Queja Auto Rechazando Recurso Queja Extemporáneo Auto resuelve el tramite del recurso de queja Comunicación Trámite Recurso Queja Comunicación Remisión Expediente Segunda Instancia Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria Comunicación Apertura Investigación Implicado Comunicación Apertura Investigación, Personería </p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Comunicación Apertura Investigación Procuraduría Notificación Personal Notificación Edicto Citación Testigo Ratificación y Ampliación de queja Versión Libre Acta Visita Administrativa Solicitud Documentos Pliego de Cargos Auto Archivo Auto que decreta pruebas en indagación o investigación Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal Citación al testigo Citación quejoso ratificación y ampliación Testimonio Ratificación y ampliación de queja Versión libre Acta visita administrativa Solicitud de documentos</p> <p>Comunicación Prórroga Apertura de Investigación Implicado</p> <p>Comunicación Prórroga Apertura Investigación Investigado</p> <p>Notificación Personal Notificación Edicto Citación al testigo Citación quejoso ratificación y ampliación Acta visita administrativa Solicitud de documentos Pliego de cargos Auto archivo</p> <p>Ratificación y ampliación de queja</p> <p>Auto de cierre de investigación disciplinaria Recurso de reposición Auto resolviendo recurso de reposición Auto concediendo recurso apelación Auto rechazando el recurso por improcedente Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo Auto Declarando Desierto un Recurso</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Notificación Por edicto</p> <p>Pliego de cargos</p> <p>Auto archivo</p> <p>Auto de nombramiento defensa</p> <p>Auto decreta pruebas después de los descargos</p> <p>Auto negando pruebas después de descargos</p> <p>Auto de Pruebas</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Notificación Por Estado</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo</p> <p>Auto resolviendo recurso de reposición</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechazando el recurso por improcedente</p> <p>Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo</p> <p>Auto Declarando Desierto un Recurso</p> <p>Comunicación auto concede apelación</p> <p>Comunicación auto rechaza el recurso de apelación</p> <p>Comunicación implicado no apelante</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Comunicación remisión expediente segunda instancia</p> <p>Auto concediendo recurso de queja</p> <p>Auto declarando desierto el recurso de queja</p> <p>Auto declarando precluido el recurso queja</p> <p>Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo</p> <p>Comunicación traslado para alegar conclusión</p> <p>Comunicación remisión expediente segunda instancia</p> <p>Auto Obedézcase y Cúmplase</p> <p>Auto corriendo traslado para alegar de conclusión</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Auto resolviendo la consulta</p> <p>Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales</p> <p>Comunicación auto de pruebas segunda instancia</p> <p>Comunicación auto que corre traslado de la consulta</p> <p>Comunicación auto segunda instancia - quejoso</p> <p>Comunicación auto segunda instancia - implicado</p> <p>Comunicación fallo segunda instancia - implicado</p> <p>Comunicación trámite recurso de queja</p> <p>Comunicación auto que resuelve la consulta</p> <p>Comunicación auto que resuelve impedimento</p> <p>Comunicación auto que resuelve recusación</p>									
300	30	2	<p>Procesos Disciplinarios verbales</p> <p>Queja</p> <p>Memorando de Asignación</p> <p>Comunicación Citación Audiencia Implicado</p> <p>Comunicación Citación Audiencia Personería</p> <p>Comunicación Citación Audiencia procuraduría</p> <p>Comunicación Citación Audiencia Recursos Humanos</p> <p>Notificación Personal Notificación Edicto Verbal</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Notificación Edicto Verbal</p> <p>Auto Nombramiento de Defensor Verbal</p> <p>Comunicación Defensor Oficio</p> <p>Comunicación Consultorio Jurídico</p> <p>Fallo Proceso Verbal</p> <p>Testimonio</p> <p>Versión Libre</p> <p>Ratificación y ampliación de queja</p> <p>Acta Visita Administrativa</p> <p>Auto Obedézcase y Cúmplase</p> <p>Constancia ejecutoria</p>	CR-CID-15-01	PRO-CID-15-02	2	18				X	<p>Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente lo de interés nacional. Artículo 8 Función 8 del Decreto 2126 de 2012.</p>

			Comunicación Registro Sanción Personería Comunicación Registro Sanción Procuraduría Comunicación Nominador para ejecución Resolución										
300	32		PROGRAMAS										
300	32	1	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Programación de pagos en el mes Reportes de saldos de cuentas Anexo CB-116 Reporte de saldos de cuentas de establecimientos públicos CBN- 1002 Anexo - formato 5 Anexo CBN1092	CR-GF-14-01	PRO-GF-14-15	2	3		X				Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina por carecer de valores secundarios. Decreto Distrital 620 98 Art.21. Acuerdo 24 de 1995 Art.4 del Consejo de Bogotá. Decreto Distrital 714 de 1996 Art.55. DEC 714-96 Art.55.
300	33	2	Programas de Gestión Documental Programa Acta de reunión FT-GD-07-08 Acto administrativo de adopción Informe de gestión	CR-GD-07-01	PRO-GD-07-01	2	3	X					Subserie de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Se conserva la totalidad de la subserie. Decreto 2609 de 2012 Art.10 a 15.
300	36		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
300	36	1	Registro de comunicaciones oficiales enviadas Base datos SIAFI Guías de la empresa de mensajería Planilla de despacho de comunicaciones Planilla de entrega comunicaciones	CR-GD-07-01	PRO-GD-07-04	2	3		X				Subserie de valor administrativo cumplido el tiempo de retención se elimina carece de valor para la investigación. Decreto 514 de 2006 Art.6-b Acuerdo AGN 060-2001 Art. 2.8.
300	36	2	Registro de comunicaciones oficiales internas	CR-GD-07-01	PRO-GD-07-03	2	3		X				Subserie de valor administrativo cumplido el tiempo de retención se
			Planilla de correspondencia FTGD-07-01										elimina carece de valor para la investigación. Decreto 514 de 2006 Art.6-b Acuerdo AGN 060-2001 Art.2.8.
300	36	3	Registro de comunicaciones oficiales recibidas Base datos SIAFI Planilla de correspondencia FT- GD-07-01	CR-GD-07-01	PRO-GD-07-03	2	3		X				Subserie de valor administrativo cumplido el tiempo de retención se elimina carece de valor para la investigación. Decreto 514 de 2006 Art.6-b Acuerdo AGN 060-2001 Art.2.8
300	38		REPORTES SINIESTROS DE BIENES	CR-GRF-11-01	N.A.	2	3		X				
			Reporte a la Compañía Aseguradora del Siniestro										

			Anexos Memorando al Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario y Contabilidad Documentos soportes de la indemnización del Siniestro por parte de la Aseguradora									Subserie de valor administrativo cumplido el tiempo de retención se elimina carece de valor para la investigación.
300	39		RESOLUCIONES									
300	39	1	Resoluciones del Consejo Directivo Resolución	N.A.	N.A.	2	10	X		X		Subserie de valor Administrativo, legal, contable fiscal e histórico. 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.
300	40		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
300	40	1	Transferencias Documentales Primarias Cronograma Anual de Transferencia Circular General Informando la programación Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 Memorando remitiendo la Transferencia Documental Comunicación interna devolviendo la transferencia	CR-GD-07-01	PRO-GD-07-05	2	3	X				Subserie de valor administrativo cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo central. Se conserva la totalidad de la subserie.
300	40	2	Transferencias Documentales Secundarias Comunicación oficial Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 Fichas de valoración documental Acta de transferencia	CR-GD-07-01	N.A.	2	3	X				Subserie de valor administrativo cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo central. Se conserva la totalidad de la subserie.
* Disposición Final												
CT: Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA				FIRMA RESPONSABLE				
E: Eliminar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:				
MT: Medio Tecnológico												
S: Seleccionar												