

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 actividades de equipo de trabajo no adquiere valores secundarios. Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos de retención, se procederá a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato.
10	CIRCULARES	10			X		Documento mediante el cual se da a conocer disposiciones o asuntos internos de cumplimiento. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al Archivo histórico una muestra documental conformada solo por las circulares de carácter normativo que citan expresamente normas de jerarquía superior como acuerdos, decretos y leyes, sin que se repitan asuntos, la documentación que quede por fuera de la muestra será eliminada.
16	CONTRATOS						
16.1	Contratos Formales	20			X		Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.
16.2	Contratos de Prestación de Servicios	20			X		
16.3	Contratos de Seguros	20			X		
16.4	Contratos Simplificados	20			X		
16.5	Convenios	20			X		
16.6	Ordenes de Compra	20			X		


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996

Código: FT-GD-07-20

Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva

CÓDIGO: 1

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
16.7	Ordenes de Pago	20			X		Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.
16.8	Ordenes de Servicio	20			X		
16.9	Ordenes de Trabajo	20			X		
17	CONVOCATORIAS PÚBLICAS	20			X		Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación de la siguiente manera: Los contratos que tienen que ver con el desarrollo de proyectos de investigación educativa se conservarán en su totalidad, igualmente los contratos producto de licitaciones públicas. En cuanto a los contratos de concurso abierto, mínima cuantía y selección abreviada se conservarán únicamente los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de empréstitos internos y externos, y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996

Código: FT-GD-07-20

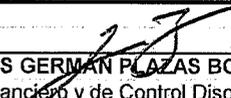
Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva

CÓDIGO: 1

		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996				Código: FT-GD-07-20 Versión: 3 Fecha: 03/05/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva						CÓDIGO: 1	
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
18	CORRESPONDENCIA						
18.1	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.
18.2	Correspondencia interna	10		X			Cumplido el tiempo de retención se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno del Instituto para la Investigación y el Desarrollo pedagógico. Tomar una muestra aleatoria como testimonio de los trámites y transferir al Archivo de Bogotá.
18.3	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.
26	INFORMES						
26.1	Informes a Otras Entidades	10			X		Fuente de información sobre el control político ejercido por el Consejo de Bogotá y otras instancias distritales acerca de la gestión del IDEP. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad. será seleccionada una muestra documental conformada únicamente por los informes presentados al Consejo de Bogotá, Alcaldía Mayor y Secretaría de Educación.
33	NORMATIVIDAD	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por ser documentación de apoyo.
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Técnico S: Selección							
Firma responsable:						 <b>CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA</b> Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Fecha:						09 de octubre de 2018	