

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
18	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
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.
18.3	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	<b>INFORMES</b>						
26.3	Informes de Gestión	10			X		Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será seleccionada una muestra documental conformada por únicamente por los informes consolidados anuales presentados por el Director, los informes de jefes de oficinas y de las áreas misionales, los demás serán eliminados, ya que el contenido de los informes de funcionarios está en las historias laborales o en los contratos, en cuanto a los informes de investigaciones o proyectos están en otras series documentales.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

Código: FT-GD-07-20

Versión: 3

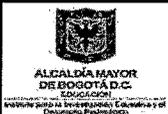
Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Planeación

CÓDIGO: 1.3

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
29	MANUALES						
29.2	Manual de Funciones	10	X				El Manual de Funciones expresa los diversos grados de complejidad de las funciones asignadas al personal de acuerdo con su posición estratégica en el Instituto. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferido en su totalidad al Archivo de Bogotá.
29.3	Manual de Procedimientos	10	X				Hace referencia a los documentos y recursos necesarios, que puedan auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria.
34	PLANES						
34.1	Plan de Acción	10	X				Se constituye en una fuente primaria para percibir como funcionarios civiles estatales miden de manera cuantitativa la gestión del IDEP en logros aparentemente intangibles como el mejoramiento de la calidad educativa, la cualificación de los docentes, la divulgación de innovaciones educativas. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.



**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: Oficina de Planeación

CÓDIGO: 1.3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Español para la Organización Educativa y el Desarrollo Pedagógico.</p>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					Código: FT-GD-07-20	
	Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996					Versión: 3	
						Fecha: 03/05/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Planeación					CÓDIGO: 1.3		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
40	PROYECTOS DE INVERSION	20			X		Los proyectos de inversión son una herramienta que apoya el ciclo de la inversión pública, de tal forma que se logre la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la programación integral, el seguimiento y la evaluación de la inversión en el Distrito. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá una muestra documental conformada por los expedientes completos que presenten únicamente la información consolidada anual de toda la entidad, año a año. La documentación que quede por fuera de la muestra será eliminada.
<b>CONVENCIONES</b>							
CT: Conservación Total		Firma responsable: _____					
E: Eliminar		 <b>CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA</b>					
MT: Medio Técnico		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario					
S: Selección		Fecha: _____		19 de octubre de 2018			