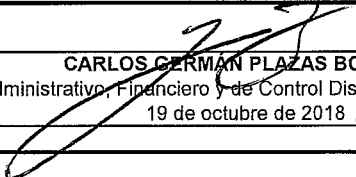
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						Código: FT-GD-07-20	
	Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007						Versión: 3	
							Fecha: 03/05/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Control Interno						CÓDIGO: 1.1		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	S	MT		
15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
15.1	Consecutivo de 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.	
15.2	Consecutivo de Correspondencia Interna	10		X			Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno del Instituto. Tomar una muestra aleatoria como testimonio de los trámites y transferir al Archivo de Bogotá.	
15.3	Consetivo de 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							
26.4	Informes Entes de Control	10			X		Proporciona información cualitativa y cuantitativa de los programas o planes ejecutados en orden a verificar su eficiencia y eficacia en términos de salvaguardar el interés público. Una vez se hallan extinguido los valores primarios se enviará al archivo histórico el informe anual consolidado teniendo en cuenta informes por cada entidad solicitante.	

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Técnico S: Selección	Firma responsable: _____
	Fecha: _____


CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA
 Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
 19 de octubre de 2018