

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
2	ACTAS						
2.6	Actas de Reunión	5		X			Por obedecer a una información puntual, de trámite 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.
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	Consecutivo 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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-07-20

Versión: 3

Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007

Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General

CÓDIGO: 1

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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 y las inversiones públicas, lo 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		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 y las inversiones públicas, lo 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.
16.7	Ordenes de Pago	20			X		
16.8	Ordenes de Servicio	20			X		



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-07-20

Versión: 3

Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007


Fecha: 03/05/2018

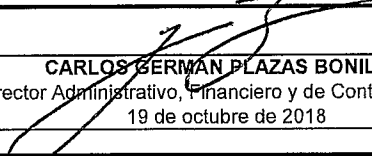
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General

CÓDIGO: 1

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Código: FT-GD-07-20				
	Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007		Versión: 3				
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO		CÓDIGO: 1					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General							
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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
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.
26.5	Informes Quejas y Reclamos	10			X		Teniendo en cuenta la elevada producción de esta documentación, y que mucho de los elementos que motivan su producción y trámite pueden resultar repetitivos, se propone realizar una selección de documentos representativos, priorizando una selección temática que se oriente a tomar las PQRS que hayan demandado o estén relacionadas con los temas misionales de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN COM. N.º 23 de Investigación Pedagógica y el Desarrollo Profesional	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: Dirección General					CÓDIGO: 1		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
33	NORMATIVIDAD	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por ser documentación de apoyo.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Técnico S: Selección	Firma responsable: _____ <div style="text-align: center;">  CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario Fecha: _____ 19 de octubre de 2018 </div>
---	---