
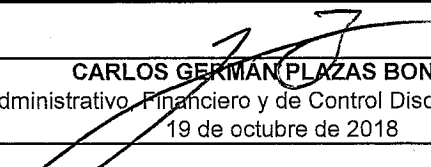
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				Código: FT-GD-07-20		
	Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000				Versión: 3		
					Fecha: 03/05/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Evaluación Educativa					CÓDIGO: 3.3		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN 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			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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Camino para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.</small>	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				Código: FT-GD-07-20		
	Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000				Versión: 3		
					Fecha: 03/05/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Evaluación Educativa					CÓDIGO: 3.3		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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.

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