

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN 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.
18.2	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.
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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000

Código: FT-GD-07-20


Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Académica

CÓDIGO: 3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Unidad para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				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: Subdirección Académica						CÓDIGO: 3		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	S	MT		
41	PROYECTOS DE INVESTIGACION	12	X				Serie de valor administrativo, legal, jurídico e histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central se conserva totalmente. Su contenido se considera de valor histórico ya que evidencia el desarrollo de la misionalidad del Instituto en el tiempo Art.19, Ley general de archivo.	
42	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	10	X				Como aporte a la construcción social del conocimiento educativo y pedagógico. Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados sus tiempos primarios de retención, será objeto de transferencia secundaria en su totalidad, con el fin de que sirvan como fuente primaria de investigación, testimonian las actividades misionales de la entidad y pasarán a integrar el acervo patrimonial de la ciudad.	
<b>CONVENCIONES</b>								
CT: Conservación Total			Firma responsable:			CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA		
E: Eliminar						Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		
MT: Medio Técnico						Fecha: 19 de octubre de 2018		
S: Selección								