


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Secretaría para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	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: División de Talento Humano					CÓDIGO: 2.1		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
2	ACTAS						
2.4	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				Permiten ver a través del tiempo las acciones implementadas en los programas de salud en el trabajo y de actividades que incentivan buenas prácticas que pueden prevenir riesgos de salud asociados con las actividades laborales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad.
2.5	Actas de la Comisión de Personal	10		X			La información que contienen los expedientes se encuentra desagregada e incompleta. Por lo tanto no reviste interés para adelantar investigaciones ni cualitativas, ni cuantitativas en alguna área específica del conocimiento, más allá de testimoniar el cumplimiento de un trámite puntual. Una vez se surta el trámite administrativo y se cumplan los tiempos de retención documental, por lo tanto una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.

	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: División de Talento Humano					CÓDIGO: 2.1		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
5	APORTES PARAFISCALES	80		X			La serie aportes parafiscales no ofrece valores para la investigación, debido principalmente a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos profesionales, además en la serie Nomina y en la serie historial laboral. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.
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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	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: División de Talento Humano					CÓDIGO: 2.1		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
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.
25	HISTORIAS LABORALES	80			X		Permite ver la cualificación en formación y experiencia, la vinculación, trayectoria y finalización de labores de los empleados del Instituto. Al terminar los tiempos de retención en la entidad se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes de cada 10 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo y cinco expedientes completos por cada uno de los niveles, profesional, Técnico y Auxiliar correspondientes a los tres periodos considerados. La documentación restante será eliminada en su totalidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO	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: División de Talento Humano					CÓDIGO: 2.1		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
32	NÓMINAS	80			X		Fuente primaria para realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los empleados igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la entidad. Se seleccionará una muestra documental correspondiente a los expedientes completos terminados cada 10 años cubriendo la gama de todos los niveles jerárquicos.

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 Fecha: _____ 19 de octubre de 2018 </div>
---	--